



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente

**Aprobat,
 Director,**

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
4. Scopul principal al postului: Asigură programarea evenimentelor și gestionarea agendei cu gradul de ocupare / Sprijin în realizarea activităților din cadrul Serviciului Organizare Evenimente;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu în utilizarea programelor:
 - Windows;
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Adobe Acrobat Reader;
 - Internet și rețele sociale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Bune capacități de înțelegere și comunicare în relațiile de colegialitate.
 - Comportament profesionist bazat pe corectitudine, amabilitate și respect reciproc în relația cu colegii.
 - Gândire pozitivă.
 - Capacitate de a prioritiza task-urile.
 - Comportament și limbaj adecvat în comunicarea cu personalul.
 - Acordarea unei atenții sporite în activitățile desfășurate și asumarea răspunderii pentru activitățile desfășurate.
6. Cerințe specifice***:
 - Disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări; experiență în activități administrative;
 - Bune abilități de organizare și planificare a activităților;





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente

- Gestionarea mai multor task-uri simultan.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Participarea activa la evenimente de la faza de proiect-semnare contract-finalizare eveniment;
- Participarea la crearea de concepte și tematici pentru organizarea de evenimente relevante pentru universitate;
- Asigurarea de activități pentru facilitarea organizării de evenimente în care universitatea are calitatea de prestator de servicii;
- Comunicarea cu echipa tehnica pentru amenajarea sălilor de evenimente/conferințe;
- Elaborarea și planificarea desfășurării evenimentelor;
- Detalierea pachetului de servicii, programul și colaborarea și comunicarea cu celelalte structuri privind logistica evenimentelor;
- Stabilirea meniurilor/pauzelor de cafea în colaborare cu structurile implicate;
- Selectarea ofertelor de colaborare/servicii conexe și urmărirea respectării termenelor;
- Urmărirea calendarului evenimentelor/conferințelor de profil;
- Preluarea solicitărilor și formularea răspunsului;
- Participarea activă la problemele legate de proiectele noi indicate de superiorul ierarhic în vederea derularii și finalizării acestora;
- Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documentelor în cadrul biroului;
- Participarea la implementarea strategiei privind desfășurarea activităților Biroului Organizare Evenimente;
- Punerea în aplicare a deciziilor luate la nivel de instituție;
- Executarea dispozițiilor date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
- Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
- Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.
- Alte atribuții ale postului vizează următoarele aspecte:
 - Sa anunte rapid responsabilul locului de munca despre orice neregula constatata





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente

- Sa manifeste disponibilitate pentru dialog;
- Sa manifeste receptivitate si calm in relatiile de serviciu;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa utilizeze potrivit instructiunilor materialele si echipamentele de lucru;
- Sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau alti angajati;
- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Serviciu Organizare Evenimente

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din universitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

