



Anexa 12

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil cu calitatea datelor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I(S)
4. Scopul principal al postului: atribuții specifice în domeniul gestionării, asigurarea calității și guvernantei datelor instituționale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 1. capacitatea de a identifica și soluționa probleme
 2. gândire creativă și inovativă
 3. capacitatea de a comunica eficient, sprijini și susține colegii
 4. abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent
 5. capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune
 6. capacitate de analiză și sinteză
 7. abilități de utilizare a sistemelor TIC
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):





C. Atribuțiile postului:

- Validarea datelor și verificarea acurateței, consistenței și actualității informațiilor din sistemele instituției;
- Identificarea și corectarea erorilor din bazele de date;
- Monitorizarea continuă a calității datelor prin implementarea și menținerea de dashboards și rapoarte periodice pentru urmărirea indicatorilor precum: completitudine, consistență, unicitate (ex. prevenirea duplicatelor), actualitate;
- Curățarea și corectarea datelor sau a anomaliilor identificate, atât manual, cât și prin procese automatizate;
- Standardizarea datelor prin aplicarea unor formate unitare pentru câmpurile esențiale;
- Gestionarea și eliminarea înregistrărilor duplicate.

Documentarea metadatelor

- Crearea și actualizarea unui catalog de date (*data dictionary*), care să includă explicații privind semnificația fiecărui câmp, precum și sursa acestuia;
- Asigurarea unei înțelegeri comune a datelor între departamente, pentru o utilizare coerentă și eficientă a acestora.

Suport pentru raportare și analiză

- Oferirea de date curate, corecte și bine documentate pentru realizarea de rapoarte interne, audituri, raportări către autorități și participarea în clasamente naționale/internaționale;
- Oferirea de suport specializat departamentelor universității pentru utilizarea optimă a datelor disponibile în procesele decizionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

www.myupb.ro

