



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București
Direcția Evaluarea și Asigurarea Calității
Serviciul Calitate

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Administrator financiar**
3. Gradul profesional: gradul I
4. Scopul principal al postului: sprijinirea implementării și îmbunătățirii continue a sistemului intern de asigurarea calității din universitate, prin asigurarea suportului administrativ, documentat și operațional necesar desfășurării activităților de evaluare internă, raportare și conformitate cu principiile internaționale și reglementările naționale în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență cu diplomă;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe de operare PC – nivel avansat;
 - cunoștințe de statistică și analiza datelor - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare scrisă și orală;
 - abilități de planificare și prioritizare a activităților;
 - capacitate de documentare, arhivare și structurare logică a informațiilor;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - corectitudine și fidelitate;
 - păstrarea confidențialității;
 - capacitate de a formula recomandări de îmbunătățire și propuneri de politici interne;
 - inițiativă și abilitate de lucru autonom;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor complexe;
 - deschidere spre învățare continuă și perfecționare profesională;
6. Cerințe specifice:
 - capacitate de interpretare a cadrului normativ privind învățământul superior;
 - capacitatea de a gestiona informații instituționale și de a le utiliza în activitățile specifice asigurării calității;

- abilitatea de a analiza informații provenite din surse diferite și de a formula concluzii utile pentru procesele de asigurarea calității.

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

C. Atribuțiile postului:

- 1) Elaborarea de analize și sinteze ale ofertei educaționale privind programele de masterat, identificând suprapuneri, discontinuități și propuneri anuale de optimizare strategică;
- 2) Elaborarea și actualizarea unui registru centralizat al programelor de masterat, incluzând indicatori de sustenabilitate (promovabilitate, abandon, inserție absolvenți);
- 3) Contribuie la definirea cerințelor funcționale și operaționale pentru instrumentele informatice utilizate în gestionarea și digitalizarea proceselor aferente programelor de studii universitare de masterat;
- 4) Evaluarea analizelor de sustenabilitate și oportunitate pentru programele noi de masterat propuse de facultăți;
- 5) Suport metodologic pentru definirea uniformă a rezultatelor învățării în planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de masterat, eliminând inconsecvențe și asigurând progresia logică de la licență la masterat și de la masterat la doctorat;
- 6) Gestionează fluxul instituțional de modificări ale programelor de masterat (revizuiți de plan, schimbări de discipline, modificări de structuri), asigurând evidența versiunilor și aplicarea modificărilor;
- 7) Gestionează procesul instituțional de publicare și transparență pentru informațiile despre programele de masterat (descrieri, planuri, condiții de absolvire, reguli de evaluare), astfel încât informația oficială să fie completă, actualizată și consistentă;
- 8) Oferă sprijin în elaborarea documentelor privind evaluare externă a domeniilor de studii universitare de masterat;
- 9) Oferă sprijin în colectarea și implementarea opiniilor părților interesate în procesele de revizuire a programelor de masterat;
- 10) Oferă sprijin facultăților în proiectarea și aplicarea procedurilor de admitere la programele de masterat, în conformitate cu reglementările instituționale și cu specificul ciclului II;
- 11) Identifică și semnalează riscuri instituționale specifice ciclului II legate de conformitate, relevanță academică sau sustenabilitate, propunând măsuri de prevenire și corectare;
- 12) Are obligația de a executa alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, în legătură directă cu specificul postului;
- 13) Participă la întocmirea raportărilor aferente controlului intern managerial și auditului intern;
- 14) Asigură confidențialitatea datelor pe care le prelucreză pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- 15) Respectă Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte reglementări în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Direcției Evaluarea și Asigurarea Calității;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborarea cu reprezentanții facultăților, departamentelor și ai structurilor administrative din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborarea cu personalul administrativ al ARACIS;

b) cu organizații internaționale: colaborarea cu personalul administrativ al structurilor internaționale cu atribuții în sfera asigurării calității învățământului superior (EUA, ENQA, EURASHE, ș.a.);

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate lua decizii în limitele de competență ale postului;
- răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii
- delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare;
- în interesul instituției se poate dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: