



Direcția Relații Internaționale
Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar – studii superioare
3. Gradul profesional: Administrator financiar III (S)
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activităților academice francofone

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - nivel avansat, Franceză – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a lucra eficient sub presiune, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- a) Participă la realizarea și reactualizarea informațiilor pe pagina de Facebook și pe pagina web a DRI;
- b) Monitorizează platformele de comunicare ale organizațiilor care susțin și promovează internaționalizarea în învățământul superior;
- c) Gestionează comunicarea în mediile virtuale, care vizează activitățile și evenimentele organizate de DRI;
- d) Gestionarea acțiunilor de promovare a francofoniei și a activităților conexe (evenimente, parteneriate, inițiative educaționale și culturale);
- e) Participă la actualizarea bazelor de date aferente activității Serviciului Mobilități și Acorduri de Cooperare;
- f) Participă la promovarea proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes comun în instituții naționale și internaționale;
- g) Colaborează cu membrii echipei DRI pentru buna desfășurare a tuturor activităților direcției;



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

- h) Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- i) Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- j) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- k) Realizează activități de informare a personalului Politehnica București, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniul relații internaționale;
- l) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I (anexă la prezenta fișă de post);
- m) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern Politehnica București și prin reglementările în vigoare;
- n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Serviciu Mobilități și Acorduri de Cooperare

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale POLITEHNICA București

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă Serviciul Mobilități și Acorduri de Cooperare în cadrul POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -