Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Administrator financiar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III (S)
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 absolvite cu diplomă;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
- cunoștințe de operare PC – nivel avansat;

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 şi 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) Propune soluții tehnice şi funcționale pentru îmbunătățirea website-urilor instituționale dedicate asigurării calității, în vederea creşterii clarității, accesibilității şi transparenței informațiilor;
2) Oferă suport tehnic şi metodologic pentru administrarea, structurarea şi dezvoltarea bibliotecii digitale instituționale privind rezultatele învățării;
3) Elaborează rapoarte tematice privind tendințele naționale şi europene în domeniul studiilor universitare de masterat, cu impact asupra politicilor instituționale și dezvoltării ofertei educaționale;
4) Propune soluții de interoperabilitate între website-urile instituționale, platformele interne şi biblioteca digitală, în vederea evitării duplicării informațiilor şi asigurării consistenței datelor;
5) Elaborează şi actualizează standarde interne de conținut digital pentru informațiile publice privind programele de studii universitare şi asigurarea calității, în vederea utilizării unitare la nivel instituțional;
6) Asigură suport tehnic şi metodologic structurilor academice în utilizarea platformelor digitale instituționale aferente asigurării calității, în scopul aplicării unitare a procedurilor şi fluxurilor de lucru;
7) Sprijină activitățile de instruire a personalului academic şi administrativ privind utilizarea platformelor şi instrumentelor digitale aferente asigurării calității;
8) Identifică nevoi de îmbunătățire a infrastructurii digitale utilizate în gestionarea informațiilor privind programele de masterat şi formulează propuneri tehnice corespunzătoare;
9) Monitorizează actualizarea şi corectitudinea informațiilor digitale publice privind programele de masterat şi sesizează structurile competente în cazul identificării unor neconcordanțe;
10) Contribuie la definirea cerințelor de utilizabilitate şi experiență a utilizatorului pentru platformele şi paginile web utilizate în prezentarea programelor de masterat şi a informațiilor privind asigurarea calității;
11) Sprijină implementarea şi utilizarea unor instrumente digitale pentru vizualizarea sintetică a informațiilor relevante privind programele de masterat;
12) Contribuie crearea de fluxuri digitale automatizate pentru colectarea, validarea, aprobarea şi arhivarea documentelor aferente proceselor de asigurare a calității;
13) Are obligația de a executa alte sarcini dispuse de şeful ierarhic superior, în legătură directă cu specificul postului;
14) Participă la întocmirea raportărilor aferente controlului intern managerial şi auditului intern;
15) Asigură confidențialitatea datelor pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
16) Respectă Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA Bucureşti, Regulamentul de Organizare şi Funcționare şi 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: Director
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 .....