

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____/_____

FIȘA POSTULUI

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu I S
Gradul profesional al ocupantului postului:	
Nivelul postului:	De execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Asigurarea în întregime a sarcinilor în vederea bunei desfășurări a activității Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
b) calitatea	Desfășurarea fără disfuncționalități a activității departamentului; Acuratețea documentelor, actelor și materialelor întocmite Implicare promptă în realizarea obiectivelor;
c) costurile	Încadrarea în bugetele alocate pentru derularea programelor educaționale ale DFCTT; Aplicarea de soluții optime în vederea eliminării costurilor suplimentare; Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor; Limitarea convorbirilor la minimum necesar;
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin ierarhizarea priorităților și prin optimizarea activităților zilnice; Realizarea în timp util a tuturor actelor, documentelor, și materialelor necesare desfășurării activității departamentului; Respectarea orarului zilnic pe activități specifice D.F.C.T.T.;
e) utilizarea resurselor	Eficientizarea utilizării resurselor conform destinației acestora; Utilizarea tehnicii computerizate în monitorizarea activității cursanților și în comunicarea cu aceștia; Realizarea de economii la resursele umane și materiale;
f) modul de utilizare	Realizarea sarcinilor prin utilizarea computerului; Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității; Legătura permanentă cu conducerea D.F.C.T.T. și cadrele didactice; Relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale Universității;

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază – Studii superioare; inginer

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: peste 6 ani și 6 luni;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;
capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii;

capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității D.F.C.T.T.;

abilitate de a comunica cu cursanții de pe poziția furnizor de servicii – client;

cunoștințe de lucru cu calculatorul (editare, baze de date), cunoștințe privind gestiunea

documentelor și a activității cursanților;

capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte;

4. Responsabilitatea implicată de post

răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare, prin activitatea proprie a activităților D.F.C.T.T.;

răspunde privind gestiunea și integritatea patrimoniului avut în gestionare și folosință;

răspunde de integritatea arhivei departamentului, a documentelor și a bazelor de date cu evidența cursanților;

răspunde de corectitudinea actelor întocmite;

răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și protecție contra incendiilor;

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

execută dispozițiile conducerii universității și se subordonează direct directorului D.F.C.T.T.;

colaborează cu cursanții;

colaborează cu cadrele didactice de la facultățile universității;

colaborează cu celelalte servicii ale universității;

colaborează cu persoanele externe care se adresează departamentului;

colaborează cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Cercetării și Inovării, cu toate instituțiile partenere;

6. Alte criterii

responsabilitate, capacitate de lucru în perioade aglomerate, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, corectitudine, punctualitate;

IV. ATRIBUȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- **Descrierea ocupației:**

Administratorul de patrimoniu asigură comunicarea cu firmele partenere, cursanți, departamentele funcționale ale Universității, întocmește oate actele necesare din punct de vedere administrativ în cadrul departamentului.

- **Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

Promovarea programelor de formare continuă.

Planul de învățământ – asistență întocmire;

Taxe de studii – monitorizarea taxelor și a costurilor suplimentare;

Echipa didactică – monitorizare realizare activități;

Monitorizarea realizării programelor conform structurii aprobate;

Relațiile cu publicul – consiliere, asistență, prezentare ofertă educațională;

Relații cu parteneri – comunicarea cu potențiali parteneri și colaboratori (instituții și organizații publice sau private);

-
- **Programul de lucru:**
Programul de lucru este 8 ore/zi, săptămână normală de lucru, cu deplasări în interes de serviciu pentru programe realizate în alte localități.
 - **Cerințe și aptitudini:**
pregătire universitară;
spirit organizatoric, capacitate de decizie, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
utilizarea computerului, a pachetelor de programe informatice, folosirea echipamentelor de birotică;
 - **Salarizare, promovare, alte avantaje:**
Contractul de muncă stabilește condițiile de muncă, salarizarea și promovarea.
 - **Alte obligații:**
Semnează toate documentele pe care le întocmește și răspunde de exactitatea
Răspunde de respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne și a tuturor datelor din respectivele documente.
Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Universității.
 - **Activitatea de securitate și sănătate în muncă:**
Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.
-