

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Funcție de execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu II S - Compartimentul cooperare internațională</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Administrator patrimoniu II S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității în cadrul Compartimentului. Atragerea unui număr cât mai mare de parteneri și studenți străini, cât și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității la organisme internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – Facultatea de Litere
2. Perfecționări (specializări): Master - Traducere și interpretariat (în limba engleză) – Facultatea de Litere
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Certificat de competențe digitale – utilizator experimentat – Colegiul Național „Mihail Kogălniceanu”, Galați
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – nivel C1 – Cambridge ESOL Level 2 Certificate
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori, respectarea regulilor de conduită în colectiv, respectarea confidențialității informațiilor, abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice***: limba engleză – nivel C1 – Cambridge ESOL Level 2 Certificate
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 3 ani și 6 luni

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Departamentului de Relații Internaționale - Compartimentul cooperare internațională, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului, aflat în subordinea directorului de departament.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Realizează corespondență în limba engleză și în limba română cu clienții, furnizorii, partenerii instituției, autorități locale, naționale și internaționale.
- Efectuează traduceri din pachetele de informații aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri corespunzătoare proiectelor finanțate în urma participării la competiții.
- Realizează corespondența specifică și traducerea acesteia din limba engleză în limba română cu privire la achizițiile externe cu unic furnizor.
- Traduce și actualizează în limba engleză documentele afișate pe website-ul universității.

- Traduce și actualizează în limba engleză materialele promoționale broșuri/pliante/flyere și întocmește documentele pentru demararea procedurii de achiziționare a acestora.
- Traduce documentele adiacente derulării contractelor de cercetare, dintr-o limbă de circulație internațională în limba română, respectiv documente care angajează deplasări externe, taxe de participare și alte cheltuieli specifice
- Întocmește evidențe profesori vizitatori (incoming).
- Diseminează informații către studenți și cadre didactice despre școli de vară, oportunități de mobilități, burse, stagii de practică și alte evenimente cu caracter național și internațional.
- Gestionează și păstrează evidența studenților străini (relația cu Direcția Cămine și Cantine, Inspectoratul de Poliție al Județului Galați, bănci, etc).
- Pregătește documentele în vederea încheierii de acorduri/protocoale/convenții bilaterale cu universități și instituții internaționale pentru realizarea unor proiecte în comun și ține evidența acestora.
- Monitorizează și păstrează în condiții optime documentele originale protocol/ acord/ convenție de colaborare/cooperare interne și internaționale încheiate la nivelul Universității.
- Asigură și răspunde de gestionarea și îndosărirea fizică a documentelor primite și a celor emise, atât a documentelor interne cât și externe aferente activității Compartimentului.
- Întocmește documentele necesare privind achitarea taxelor de membru în cadrul consorțiilor internaționale.
- Realizează gestionarea corespondenței precum și verificarea documentelor transmise către instituțiile cu care colaborează Universitatea.
- Întocmește evidențe, rapoarte, situații atunci când este cazul. Răspunde imediat solicitărilor primite.
- Asistă în organizarea întâlnirilor cu oficiali naționali și străini (ambasadori, președinți, rectori și prorectori a universitatilor din străinătate).
- Participă la târguri educaționale interne și internaționale în vederea creșterii prestigiului universității prin diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică, atât în țară cât și în țări din străinătate.
- Informează și asistă cetățenii străini în procesul de admitere la studiile universitare.
- Organizează și asistă la conferințe internaționale prin întâmpinarea invitațiilor, asigurarea logisticii și serviciilor de traducere.
- Verifică cererile venite din străinătate pentru recunoașterea studiilor pentru absolvenții instituției.
- Completează și trimite documentele privind afilierea universității la asociații și/sau organizații internaționale de recunoaștere a studiilor și diplomelor pentru facilitarea oportunităților de angajare a absolvenților universității.
- Actualizează profilul universității de pe platformele educaționale internaționale.
- Identifică, promovează și diseminează informațiile referitoare la apelurile pentru proiecte, concursuri, oportunități și programe de mobilități, stagii de practică venite din partea universităților sau instituțiilor din străinătate.
- Asigură organizarea, gestionarea și îndosărirea fizică a documentelor primite și a celor emise, precum și a documentelor interne și externe aferente activității Compartimentului.
- Realizează corespondența necesară în vederea înscrierii Universității în Consorții Internaționale prin completarea formularelor de acceptare și a chestionarelor transmise.
- Participă la activitățile de instruire profesională prevăzute în Planul anual de pregătire a angajaților.
- Elaborează rapoarte periodice.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente postului, la standardul de performanță necesar coform atribuțiilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității biroului.

- Respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Departamentului de Relații Internaționale
Prorector internaționalizare, relații publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural
Rector

- superior pentru:--

b) Relații funcționale: departamentele și serviciile Universității/Facultăților

c) Relații de control:--

d) Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii Universității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea conducerii Universității

b) cu organizații internaționale: la solicitarea conducerii Universității

c) cu persoanele juridice private:--

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

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, va fi delegată nominal o persoană din cadrul biroului care îi va ține locul și îi va prelua atribuțiile.

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Compartimentului de cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: Ifrim George
2. Funcția de conducere: Director Departament relații internaționale
3. Semnătura:
4. Data:

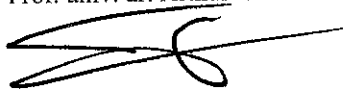
J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. CONTRASEMNEAZĂ: -

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

L. AVIZAT: PRORECTOR INTERNAȚIONALIZARE, RELAȚII PUBLICE ȘI PARTENERIATUL CU MEDIUL SOCIO-CULTURAL

1. Numele și prenumele: Prof. univ. dr. Arthur-Viorel TULUȘ
2. Funcția:
3. Semnătura: 
4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)