

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Serviciul:	Serviciul de Relații Internaționale și Interinstituționale
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Șef Serviciu Relații Internaționale și Interinstituționale
Gradul profesional al ocupantului postului:	Studii superioare
Nivelul postului:	De conducere

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică cu universități partener, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, centre de cercetare, companii și fundații internaționale.
	Propunerea strategiilor de promovare internațională a imaginii Universității și coordonarea implementării acestora.
	Analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la organisme internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
	Facilitarea schimburilor interuniversitare la nivel instituțional.
	Sporirea prestigiului universității prin diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică.
b) calitatea	Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini în programele formative organizate de universitate.
	Acuratețe, claritate, legalitate.
	Desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților.
	Gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparative cu performanța acesteia.
c) costurile	Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor SRII.
	Dezvoltarea și cultivarea unei conștiințe a costurilor (cost awareness) în orice plan, de la utilizarea adecvată a consumabilelor, până la limitarea convorbirilor telefonice.
	Încadrarea în suma alocată pentru activitatea SRII.
d) timpul	Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor.
	Rezolvarea eficientă a tuturor problemelor într-un timp cât mai redus dedicat acestora.
e) utilizarea resurselor	Respectarea orarului zilnic pe activități, specific.
	Utilizarea resurselor conform destinației acestora.
	Utilizare adecvată a tehnologiei și materialelor birotice, informatice.
f) modul de realizare	Utilizarea tehnicii computerizate de comunicare.
	Desfășurarea tuturor activităților în strânsă legătură cu conducerea Universității.
	Desfășurarea tuturor activităților în legătură permanentă cu facultățile, direcțiile, departamentele, serviciile, birourile, compartimentele cu care se colaborează.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: Studii superioare, minimum 6 luni în funcție de conducere.

1.2. Pregătirea de specialitate: Studii superioare.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- minimum 3 ani vechime în specialitate,
- minimum 6 luni în funcție de conducere.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: **activități complexe și multiple care cer atenție, capacitate de prioritizare a acțiunilor, aptitudini, efort de concentrare, exprimare în limbi străine.**

4. Responsabilitatea implicată de post:

- Dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică cu universități partenere, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, centre de cercetare, companii și fundații internaționale.
- Propunerea strategiilor de promovare internațională a imaginii Universității și coordonarea implementării acestora.
- Analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la organisme internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
- Facilitarea schimburilor interuniversitare la nivel instituțional.
- Sporirea prestigiului universității prin diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică.
- Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini în programele formative organizate de universitate.

5. Sfera de relații:

Subordonare față de Rector, Directorul Direcției Economice, Investiții, Relații Internaționale și Interinstituționale.

Cooperare cu facultățile, direcțiile, departamentele, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

1. Alte criterii în raport cu alte persoane (comunicarea internă și externă):

Rezolvarea promptă a solicitărilor venite din partea superiorului direct.

Confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior aflate în contact.

Utilizarea instrumentelor de comunicare din cadrul instituției, doar în scop profesional.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini în programele formative organizate de universitate.
- Organizarea și participarea la congrese, conferințe, seminarii internaționale.
- Dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică cu universități partenere, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, centre de cercetare, companii și fundații internaționale.
- Stabilirea parteneriatelor cu universități, organizații economice și agenții guvernamentale și private din străinătate care să ofere cadrelor didactice și studenților din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați oportunități de cercetare, predare, programe de studii și practică.
- Afilierea la organizații cu profil academic și/sau societăți științifice internaționale.
- Informarea operativă a personalului didactic, de cercetare și a studenților asupra oportunităților de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică.

- Colaborarea cu reprezentanții facultăților implicate în schimburile academice internaționale, cu asociații studențești și cu diferite organisme externe pentru diseminarea informațiilor și pentru organizarea activităților specifice.
- Propunerea strategiilor de promovare internațională a imaginii Universității și coordonarea implementării acestora.
- Analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la organismele internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
- Facilitarea schimburilor interuniversitare la nivel instituțional.
- Sporirea prestigiului universității prin diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică.
- Însușirea și respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile activității de relații internaționale și interinstituționale.
- Participarea la evenimentele privind delegațiile internaționale, sesiunile de informare pentru studenți și cadre didactice privind desfășurarea programelor internaționale.
- Îndeplinirea formalităților tehnico – administrative în ceea ce privește: sosirea, acomodarea, cazarea și înmatricularea studenților străini, veniți la studiu în universitate prin alte programe decât cel ERASMUS.
- Activitatea de informare și răspuns la solicitările de informații formulate de către studenții internaționali.
- Gestionarea studenților străini: vizitatori, înmatriculați temporar, bursieri AUF: din țări UE, terțe UE (gestionarea dosarelor studenților vizitatori și bursieri AUF, recepție studenți străini - cazare, permise ședere, legătura cu autoritățile locale și centrale, ambasade, poliție, facultăți și celelalte servicii, în ce privește studenții internaționali).

Prezenta fișă se completează cu alte sarcini de serviciu pe măsura apariției lor conform legislației în vigoare.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Director General,
Direcția Economică, Investiții și Relații Internaționale
Dr.ing. Cezar-Ionuț BICHESCU