

**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
Serviciul:	Serviciul de Relații Internaționale și Interinstituționale
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator Patrimoniu
Gradul profesional al ocupantului postului:	Debutant S
Nivelul postului:	De execuție

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului de Relații Internaționale și Interinstituționale
	Propunerea strategiilor de promovare internațională a imaginii Universității.
	Analizarea posibilităților de afiliere a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la organisme internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
	Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini în programele formative organizate de universitate.
<b>b) calitatea</b>	Acuratețe, claritate, legalitate.
	Desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților.
	Gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparative cu performanța acestora.
	Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor SRII.
<b>c) costurile</b>	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.
	Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor.
<b>d) timpul</b>	Rezolvarea eficientă a tuturor problemelor într-un timp cât mai redus dedicat acestora.
	Respectarea orarului zilnic pe activități, specific.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Utilizarea resurselor conform destinației acestora.
	Utilizare adecvată a tehnologiei și materialelor birotice, informatice.
	Utilizarea tehnicii computerizate de comunicare.
<b>f) modul de realizare</b>	Desfășurarea tuturor activităților în strânsă legătură cu conducerea Universității.
	Relații ierarhice: subordonat Șefului Serviciului Relații Internaționale și Interinstituționale.
	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.

1.2. Pregătirea de specialitate: Studii superioare.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

Fără vechime

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:

- Propunerea strategiilor de promovare internațională a imaginii Universității.
- Analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la organismele internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
- Gestionarea corespondenței cu studenții Visiting (Free-Movers) precum și verificarea documentelor transmise de aceștia.
- Întocmirea adreselor oficiale, destinate ambasadelor, consulatelor sau altor instituții cu care Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați colaborează.
- 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, Șeful Serviciului de Relații Internaționale și Interinstituționale.

Respectarea programului de lucru și regulamentul de ordine interioară.

Respectarea normelor pentru protecția muncii și cele de conduită internă în cadrul biroului.

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.
- 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.
- 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.
- Analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității „Dunărea de Jos” din Galați la organismele internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior.
- 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.
- Întocmirea adreselor oficiale, destinate ambasadelor, consulatelor sau altor instituții cu care Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați colaborează.
- 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 (gestionarea dosarelor studenților vizitatori, 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

Șef Serviciu,  
Serviciul Relații Internaționale și Interinstituționale  
Alina Daniela CAPĂT