

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Serviciul:	CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVARE
Biroul:	DEZVOLTARE-INOVARE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu I S
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului cercetare-dezvoltare-inovare.
b) calitatea	Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori, în execuția lucrărilor. Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.
c) costurile	Minime, doar cu echipamente tehnice de calcul din dotare.
d) timpul	Predarea la termen a lucrărilor specifice serviciului, precum și a diferitelor situații asupra rezultatelor cercetării științifice din UDJG solicitate de conducerea universității, ministerul de resort sau orice alte instituții abilitate. Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare.
e) utilizarea resurselor	Utilizarea resurselor conform destinației acestora
f) modul de realizare	Relații de subordonare directă față de Rector, Prorectorul cu cercetarea științifică, Șef serviciu. Relații de colaborare cu personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ce intră în contact cu serviciul.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: - pregătirea de bază – studii superioare de lungă durată; - pregătirea de specialitate – inginer diplomat.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: - vechime minim 6 ani
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: - capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire, abilitate de a comunica cu cadrele didactice, studenții precum și cu persoane din afara universității sau reprezentanți ai colaboratorilor; - capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii; - cunoștințe de lucru cu calculatorul, utilizare programe Word, Excel, Access, PowerPoint, Adobe, etc.; - capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte.
4. Responsabilitatea implicată de post: - responsabilitate ridicată în desfășurarea activităților din cadrul Biroului dezvoltare-inovare, efectuarea

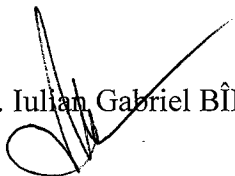
promptă a atribuțiilor și în păstrarea confidențialității.
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : - execută dispozițiile șefilor ierarhici; - colaborează cu conducerea facultăților, departamentelor, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor universității.
6. Alte criterii : - capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine, disponibilitate de lucru în perioadele de vârf de activitate, rezistență la efort intelectual prelungit.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Desfășoară activitatea în cadrul Serviciului cercetare-dezvoltare / Biroul dezvoltare-inovare și colaborează cu toate serviciile și departamentele din Universitatea „Dunărea de Jos” Galați.
Se subordonează direct șefului Serviciului cercetare-dezvoltare-inovare și aduce la cunoștința acestuia orice informație care are legătură cu desfășurarea activității sale în cadrul Serviciului cercetare-dezvoltare-inovare.
Centralizează și actualizează ori de câte ori este nevoie informațiile privind calendarul anual al evenimentelor științifice organizate de UDJG, în baza informațiilor transmise de facultăți.
Gestionează Registrul de evidență a rezultatelor cercetării, actualizându-l cu datele prezentate de directorii de proiecte
Centralizează și actualizează ori de câte ori este nevoie informațiile privind centrele de cercetare ale UDJG
Centralizează și actualizează periodic informațiile pe pagina web a UDJG - Cercetare
Centralizează informațiile transmise de facultăți și servicii ale universității necesare la întocmirea de rapoarte către Ministerul de resort sau orice alte instituții abilitate, asupra rezultatelor activității de cercetare din cadrul universității
Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șefii ierarhici
Respectă programul de lucru; respectă procedurile de lucru aprobate.
Respectă prevederile Cartei și ale Regulamentelor aprobate ale Universității
Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.E.N.C.Ș și de conducerea Universității
Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa cu activități specifice în funcție de noile necesități apărute la derularea sau raportarea activității derulate, ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității

RECTOR,

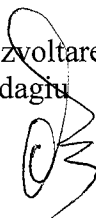
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN



DIRECTOR

Direcția Juridică și Resurse Umane,
Alexandru Dragoș OPREANU

Șef Serviciu Cercetare-dezvoltare-inovare,
ec. Carmen Odagiu



Am luat la cunoștință,
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)