

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr.

## I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE ALE POSTULUI

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

## 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.

- Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: Fără vechime.
- Dificultatea operațiunilor specifice postului: **activități complexe și multiple care cer atenție, capacitate de prioritizare a acțiunilor, aptitudini, efort de concentrare, exprimare în limbi străine.**
- 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.
- Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

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.

6. 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

Purtarea de corespondență în limba engleză cu clienții, furnizorii și partenerii instituției.
Efectuarea de traduceri din pachetele de informații aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri.
Efectuarea de traduceri din pachetele de informații corespunzătoare proiectelor finanțate în urma participării la competiții.
Corespondența specifică și traducerea acestuia în limba română și/sau engleză cu privire la achizițiile externe cu unic furnizor.
Colaborare cu coordonatorii de proiecte pentru care se solicită achiziții și cu serviciul de resort în vederea derulării în bune condiții și fără întârzieri a procedurilor de achiziții.
Traducerea documentelor adiacente derulării contractelor de cercetare, din limba engleză în limba română, respectiv documente care angajează deplasări externe, taxe de participare și alte cheltuieli specifice proiectului.
Întocmește evidențe profesori vizitatori (incoming/outgoing).
Întocmește evidențe, convenții bilaterale, școli de vară, programe de studii comune, alte evenimente cu caracter internațional.
Gestionează și păstrează evidența studenților străini (relația cu căminele, poliția, bănci, etc).
Traducerea în limba engleză a documentelor afișate pe site-ul universității.
Se subordonează direct șefului Serviciului de Relații Internaționale și Interinstituționale și aduce la cunoștință acestuia orice informație care are legătură cu desfășurarea activității sale în cadrul Serviciului de Relații

Internaționale și Interinstituționale.
Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șefii ierarhici.
Răspunde pentru corectitudinea și respectarea legalității documentelor prelucrate și soluționate.
Respectă prevederile Cartei și ale Regulamentelor aprobate ale Universității.
Respectă programul de lucru; respectă procedurile de lucru aprobate.
Prezenta fișă se completează cu alte sarcini de serviciu pe măsura apariției lor conform legislației în vigoare.

RECTOR,  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR GENERAL,  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, INVESTIȚII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE  
Dr. ing. Cezar Ionuț BICHESCU

ȘEF SERVICIU,  
Relații Internaționale și Interinstituționale  
Alina-Daniela CAPĂT