

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:	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Serviciul:	<i>Serviciul de Comunicare, promovare și relația cu mediul socio-economic</i>
Titularul postului:	-
Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu Debutant S</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>Studii superioare</i>
Nivelul postului:	<i>De execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității universitare, așa cum reiese din descrierea activităților
	- informarea asupra tuturor documentelor, actelor și materialelor, atât interne cât și externe sau realizate în cadrul serviciului, de către cei interesați;
	- afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație;
b) calitatea	- desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților;
	- gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparativ cu performanța acesteia;
	- acuratețea documentelor, actelor și materialelor realizate
c) costurile	- gradul de mulțumire a beneficiarilor serviciilor SCPRMSE;
	- încadrarea în suma alocată pentru activitatea SCPRMSE;
	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime;
d) timpul	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor;
	- limitarea convorbirilor telefonice;
	- realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității;
e) utilizarea resurselor	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, doctoranzilor, cadrelor didactice și altor beneficiari;
	- respectarea orarului zilnic pe activități specifice;
	- utilizarea resurselor conform destinației acestora;
f) modul de realizare	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activității;
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare;
	- realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului;
	- Relații de colaborare: cu toate facultățile, serviciile și compartimentele UDJG;

III. DESCRIEREA POSTULUI

- Realizează activități de natură organizatorică internă.
- Realizează proceduri de lucru ale UDJG în domeniul comunicării și promovării.
- Realizează alte sarcini la cererea șefului direct.

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: **Studii superioare**

1.2. Pregătirea de specialitate: -

-
2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** Postul poate fi ocupat de oricine manifestă aptitudini și interes pentru această profesie, **fără vechime.**
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: activități complexe și multiple care cer atenție, capacitate de prioritizare a acțiunilor, aptitudini de comunicare și socializare, efort de concentrare.
4. Responsabilitatea implicată de post :
- Crearea electronică și tipărirea machetelor sau layout-uri lor pentru pliante, reclame de presă etc.
 - Oferirea de ajutor în activitatea de PR și organizarea de evenimente; menținerea relațiilor cu diverși furnizori de materiale promoționale;
 - Cunoașterea unui editor de text (Word); operarea cu o bază de date (Excel); cunoașterea programelor de design, prelucrare grafică a imaginilor (Corel, Photoshop);
 - Cunoaștințe navigare Internet;
 - Cunoașterea unei limbi străine;
 - Cunoaștințe tehnice generale relaționate cu utilizarea și funcționarea serviciilor instituției;
 - Menținerea corespondenței și a relației de comunicare cu parteneri din mediul intern și internațional (ministere externe, ambasade și alte instituții de stat internaționale);
 - Organizarea vizitelor delegațiilor străine;
 - Organizarea și participarea la congrese, conferințe, seminarii etc.;
 - Întocmirea rapoartelor cerute de către superiori: agende de întâlnire, mape de prezentare punctaje de discuție etc.;
 - Activități de comunicare;
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)
- Realizează activități de natură organizatorică internă;
 - Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
 - Respectă normele pentru protecția muncii și pe cele de conduită internă în cadrul biroului;
 - Interacționează cu alte departamente ale instituției conform cu cerințele de lucru
 - Realizează alte sarcini la cererea șefului direct;
-
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 cu care este în contact;
 - Utilizarea instrumentelor de comunicare din cadrul instituției doar în scop profesional;

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Asistență de specialitate în derularea evenimentelor din universitate (conferințe științifice, DHC, târguri educaționale etc.).
2. Procesare foto-video prin retușare grafică și inscripționarea pe dvd personalizat pentru evenimentele din cadrul universității.
3. Conceperea și realizarea materialelor de prezentare și reprezentare a universității necesare cadrelor didactice cu ocazia participării acestora la evenimente naționale și internaționale (pliant, broșură, dvd), în limba română, engleză, franceză și/sau rusă.
4. Elaborarea machetelor cu conținut avizat de conducerea universității necesare promovării media în perioada admiterii. Elaborarea conceptului grafic pentru materialele promoționale pe care universitatea le utilizează în mediul preuniversitar pentru promovarea ofertei educaționale.
5. Activități de actualizare și mentenanță a site-ului universității prin postarea în categoriile definite a documentelor oficiale aprobate (regulamente, proceduri, decizii etc.)
6. Selecționarea zilnică/săptămânală a noutăților de interes pentru studenți cu privire la evenimente culturale, științifice, oportunități de finanțare, burse, stagii, locuri de muncă și afișarea acestora pe site-ul UDJG.
7. Activitatea de informare și răspuns la solicitările de informații formulate de către studenți și publicul interesat prin e-mail la adresa comunicare@ugal.ro.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

ȘEF SERVICIU,
Angela RIBINCIUC

SALARIAT, Am luat la cunostință,
semnătura: _____

Data