

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
Direcția : Serviciul :	Direcția Generală Economică, Investiții și Relații Internaționale Serviciului Relații Internaționale și Interinstituționale
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu debutant S
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator patrimoniu debutant S
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 prestate în cadrul Serviciului Relații Internaționale și Interinstituționale. Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini în programele formative organizate de universitate.
b) calitatea	Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori, în execuția lucrărilor. Desfășurarea fără dificultăți a tuturor activităților. Acuratețe, claritate , legalitate a lucrărilor executate.
	Gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparative cu performanța acesteia.
	Asigurarea satisfacției beneficiarilor serviciilor S.R.I.I.
c) costurile	Dezvoltarea și cultivarea unei cunoștințe a costurilor în orice plan, de la utilizarea adecvată a consumabilelor, până la limitarea convorbirilor telefonice.
	Minime doar cu echipamente tehnice de calcul din dotare.
	Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor.
d) timpul	Predarea la termen a documentelor și lucrărilor executate.
	Predarea promptă a diferitelor situații cerute de conducerea universității în termen foarte scurt.
	Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare.
e) utilizarea resurselor	Utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
	Deasemeni utilizarea adecvată a echipamentelor, a tehnicii computerizate de comunicare, a materialelor birotice și informatice.
f) modul de realizare	Relații de subordonare directă față de șeful Serviciului relații internaționale și interinstituționale.

Relații de colaborare permanentă cu decani, prodecani, directori de departamente și cu toți colegii din cadrul Direcțiilor, Serviciilor, compartimentelor universității.

III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Pregătirea de bază: studii superioare absolvite cu diplomă de licență Pregătirea de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență</p>
<p>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: fără vechime.</p>
<p>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.</p>
<p>4. Responsabilitatea implicată de post: responsabilitatea implicată de post, propunere strategii de promovare internațională a imaginii Universității, analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității la organisme internaționale implicate în sfera educației, a învățământului superior, gestionarea corespondenței cu studenții visiting precum și verificarea documentelor transmise de aceștia, întocmirea adreselor oficiale destinate ambasadelor, consulatelor sau altor instituții cu care Universitatea 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.</p>
<p>5. 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.</p>
<p>6. Alte criterii : Capacitatea de a lucra în echipă. 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.</p>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

<p>Purtarea de corespondență într-o limbă de circulație internațională cu clienții, furnizorii și partenerii instituției.</p>
<p>Efectuarea de traduceri din pachetele de informații aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri.</p>
<p>Efectuarea de traduceri din pachetele de informații corespunzătoare proiectelor finanțate în urma participării la competiții.</p>
<p>Corespondența specifică și traducerea acesteia dintr-o limbă de circulație internațională în limba română cu privire la achizițiile externe cu unic furnizor.</p>
<p>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.</p>
<p>Traducerea documentelor adiacente derulării contractelor de cercetare, dintr-o limbă de circulație internațională în limba română, respectiv documente care angajează deplasări externe, taxe de participare și alte cheltuieli specifice proiectului.</p>
<p>Întocmește evidențe profesori vizitatori (incoming/outgoing).</p>
<p>Întocmește evidențe, convenții bilaterale, școli de vară, programe de studii comune, alte evenimente cu caracter internațional.</p>
<p>Gestionează și păstrează evidența studenților străini (relația cu căminele, poliția, bănci, etc).</p>

Traducerea într-o limbă de circulație internațională a documentelor afișate pe site-ul universității.

Se subordonează direct șefului Serviciului de Relații Internaționale și Interinstituționale și aduce la cunoștința 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
ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit: adm patrim. IIIS Florin Alexandru Botezatu