

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 |
| Compartimentul: | Departamentul de strategii universitare și asigurarea calității |
| Titularul postului: | |
| Denumirea postului: | Administrator patrimoniu |
| Gradul profesional al ocupantului postului | S debutant |
| Nivelul postului: | Execuție |

II. Standardul de performanță asociat postului

| | |
|---------------------------------|--|
| a) cantitatea | - realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității compartimentului de calitate |
| b) calitatea | - reacția promptă la solicitările cerute în execuția lucrărilor |
| | - nivelul ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mediu de dificultate și complexitate |
| c) costurile | - realizarea cu acuratețe maximă a documentelor și operațiilor cerute de structura internă a postului |
| | - minime, cu echipamente tehnice de calcul din dotare |
| d) timpul | - găsește soluții prin care să minimizeze costurile operațiilor cerute de structura internă a postului |
| | - predarea la termen a lucrărilor executate precum și a diferitelor situații cerute de conducerea instituției |
| e) utilizarea resurselor | - programul de lucru va fi conform regulamentului intern al instituției, codul muncii și legislației în vigoare |
| | - eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor |
| f) modul de realizare | - relații de subordonare directă față de conducerea instituției |
| | - relații de colaborare cu toate compartimentele administrative ale instituției |

III. Descrierea postului

| |
|---|
| 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază: studii superioare de licență în domeniul juridic sau științe administrative 1.2. Pregătirea de specialitate: |
| 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: |
| 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: medie, necesită cunoștințe legislative și de utilizare a calculatorului. |
| 4. Responsabilitatea implicată de post : maximă, implică un grad ridicat de executare a sarcinilor din cadrul departamentului |
| 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) execută dispozițiile șefilor ierarhici, colaborează cu angajații departamentelor și serviciilor administrative ale instituției. |
| 6. Alte criterii _____ |

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Actualizarea documentelor necesare rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe

Gestionarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii supuse evaluării interne/externe

Urmărirea mecanismelor de implementare a măsurilor de asigurarea calității, stabilite de către Comisia de calitate în urma *Raportului anual* și a *Planului de măsuri*

Participarea alături de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din universitate în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității

Depunerea rapoartelor de autoevaluare la ARACIS

Întocmirea și gestionarea diferitelor situații centralizatoare solicitate de către conducătorii instituției

Asigura sprijinul Comisiilor de calitate de la Facultăți cu informațiile și materiale necesare procesului de calitate

Participa alături de membrii Consiliului de Calitate și a Comisie de calitate la toate activitățile privind îndeplinirea atribuțiilor conform legislației în vigoare

Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Respectarea normelor privind protecția muncii în cadrul departamentului

