

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
Compartimentul:	<i>DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>DIRECTOR</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	
Nivelul postului:	<i>Coordonare și execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice și îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea diferitelor direcții, compartimente și birouri din cadrul instituției
	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității Direcției Juridice și Resurse Umane
	Utilizarea întregului potențial de care dispune în scopul realizării obiectivelor propuse.
b) calitatea	Îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea diferitelor direcții, compartimente și birouri din cadrul instituției
	Acuratețea juridică a documentelor, actelor și a materialelor realizate, aspect obținut prin studiu și analiză juridică complexă
	Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză
	Folosirea eficientă a resurselor alocate direcției
	Optimizarea costurilor și a timpului
c) costurile	Pregătirea și verificarea documentelor, a planurilor de propuneri.
	Organizarea lucrului în echipă pentru remedierea cu operativitate a problemelor ivite.
d) timpul	Optimizarea timpului, derularea activităților în condiții de siguranță
	Utilizarea resurselor conform destinației acestora

	Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare, la un nivel de 8 ore/zi
	Raportarea activităților cerute de conducerea Universității în interval de timp foarte scurt
e) utilizarea resurselor	Respectarea prevederilor normative interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
	Folosirea resurselor specifice pentru rezolvarea cu operativitate a problemelor ivite.
	Adoptă permanent un comportament în măsură promoveze imaginea și interesele instituției.
	Urmărirea și realizarea graficelor de lucrări pentru obiectivele propuse; utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale a personalului din subordine în scopul realizării obiectivelor.
f) modul de realizare	Organizarea activității: colaborarea și coordonarea angajaților din cadrul Direcției Relații de subordonare: directă față de conducerea Universității Relații de colaborare: cu toate structurile din cadrul Universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
1.1. Pregătirea de bază: <i>studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință – științe juridice, domeniul de ierarhizare – drept, domeniul de licență – drept, specializarea – drept</i>
1.2. Studii postuniversitare: <i>studii postuniversitare, absolvite cu diplomă de master</i>
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: <i>minim 3 ani</i>
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <i>mare</i>
4. Responsabilitatea implicată de post: <i>mare. Acest post este complex și necesită cunoștințe juridice, de resurse umane și management.</i>
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): <i>relații de subordonare față de Rectorul Universității, titularul postului colaborează cu șefi de structuri din cadrul Universității</i>
6. Alte criterii : <i>prin împuternicire, poate asigura reprezentarea juridică convențională a Universității „Dunărea de Jos” din Galați</i>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- planifică, conduce și coordonează serviciile și compartimentele din cadrul Direcției juridică și resurse umane pentru realizarea în condiții de eficiență a obiectivelor instituției
- Organizează și urmărește ca personalul din subordine să aplice legislația și reglementările referitoare la activitatea desfășurată;
- Stabilește, cu avizul șefului ierarhic, responsabilitățile personalului aflat în subordine, avizează/întocmește fișele de post ale salariaților din subordine, procedurile de lucru, inclusiv cele privind circulația documentelor și le actualizează anual sau atunci când este cazul;

- stabilește programul și obiectivele de lucru ale din subordinea sa, distribuie lucrările personalului din subordine și coordonează activitatea acestora;
- acordă consultață cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- asigură, pe bază de împuternicire, reprezentarea juridică convențională a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- asigură contrasemnarea actele cu caracter juridic ale direcției.
- întocmește documente, strategii și platforme necesare funcționării Direcției sau solicitate de conducerea Universității;
- coordonează și participă la realizarea de sinteze și statistici, prognoze în domeniul de activitate
- cunoaște normele de specialitate specifice instituțiilor de învățământ superior
- propune programe de formare și perfecționare a personalului din subordine, în baza prevederilor legale.
- se preocupă de propria și continua sa formare profesională.
- asigură atingerea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop
- alege și aplică metodele de conducere eficientă pentru antrenarea personalului din subordine la dezvoltarea și realizarea obiectivelor
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra direcției manifestând receptivitate față de problemele instituției, capacitate de organizare, responsabilitate, confidențialitate și profesionalism.
- Realizează alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorilor ierarhici.

Rector,

Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Prorector managementul resurselor umane și juridic,

Opreanu Dragoș Alexandru

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

.....