

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>Departamentul de Comunicare, Promovare și Relații Publice - Compartimentul comunicare, marketing instituțional și relații publice</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu III S</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>Studii superioare</i>
Nivelul postului:	<i>De execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	- realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului;
	- oferă ajutor în organizarea de evenimente pentru studenți și pentru promovarea ofertei educaționale a universității;
	- 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;
	- gradul de mulțumire a beneficiarilor serviciilor DCPRP;
c) costurile	- încadrarea în suma alocată pentru activitatea DCPRP;
	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime;
	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor;
	- limitarea convorbirilor telefonice;
d) timpul	- realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității;
	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate candidaților, studenților, cadrelor didactice și altor beneficiari;
	- respectarea orarului zilnic pe activități specifice;
e) utilizarea resurselor	- utilizarea resurselor conform destinației acestora;
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activității;
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare;
f) modul de realizare	- realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului;
	- relații ierarhice: subordonat șefului, conform organigramei; - 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, promovării și organizării de evenimente.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității departamentului.
- Realizează alte sarcini la cererea superiorilor ierarhici.

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, **vechime min. 6 luni.**

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 :

- 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);
- Cunoștințe navigare Internet;
- Cunoașterea unei limbi străine de largă circulație este un avantaj;
- Cunoștințe tehnice generale relaționate cu utilizarea și funcționarea serviciilor instituției;
- Menținerea corespondenței și a relației de comunicare cu parteneri din mediul local și național;
- Organizarea și participarea la congrese, conferințe, seminarii etc.;
- Întocmirea rapoartelor cerute de către superiori: agende de întâlnire, mape de prezentare 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

- Asistență de specialitate în derularea evenimentelor din universitate (conferințe științifice, târguri educaționale, caravane ale admiterii, concursuri studentești etc.).
- Procesare foto-video prin retușare grafică și inscripționarea pe dvd personalizat pentru evenimentele din cadrul universității.
- Gestionarea activității de social media, conceperea și realizarea prezentărilor în scopul utilizării acestora în relația cu mediul socio-economic.
- Activități de actualizare și mentenanță a conturilor universității de pe rețelele de socializare.
- Distribuirea materialelor promoționale pe care universitatea le utilizează pentru promovarea ofertei educaționale.
- Selecționarea zilnică/săptămânală a noutăților de interes pentru studenți cu privire la evenimente culturale, științifice, oportunități de finanțare, burse, stagii, locuri de muncă.
- Menținerea legăturii cu organizațiile studentești (LSG, AIESEC, SSMG, ASCOR, LSBG).
- Identificarea de potențiali parteneri instituționali și încheierea de contracte de colaborare între universitate și parteneri din mediul public și socio-economic.
- Participă la realizarea și actualizarea site-uri instituționale, cu informații aferente compartimentului de specialitate.
- Întocmește o bază de date cu parteneriatele încheiate de universitate.
- Asigură coordonarea altor activități zilnice aferente departamentului, în cazul indisponibilității unui coleg de resort.
- Realizează alte sarcini la solicitarea superiorilor ierarhici.
- Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PRORECTOR Activitatea CDI și parteneriatul cu mediul economic-social
Prof. dr. ing. dr. ec. habil. Silvius STANCIU

SALARIIAT,

Am luat la cunostință,

Semnătura: _____

Data: _____