

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 : Biroul:	Departamentul de mobilități internaționale și programe comunitare Biroul de Cooperare internațională și studenți străini
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu I S
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității prestate în cadrul Biroului de Cooperare internațională și studenți străini. Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini la 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 Biroului de Cooperare internațională și studenți străini.
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 Prorector Relațiile internaționale și extensiunile universitare.
	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: minim 6 ani și 6 luni</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, Prorector Relațiile internaționale și extensiunile universitare și alte cadre de conducere din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați. 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 în limba engleză și în limba română cu clienții, furnizorii, partenerii instituției, autorități locale, naționale și internaționale.</p>
<p>Corespondența specifică și traducerea acesteia din limba engleză 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>Întocmește evidențe profesori vizitatori (incoming).</p>
<p>Întocmește evidențe, școli de vară, oportunități de mobilități, burse, stagii de practică și alte evenimente cu caracter național și internațional și diseminarea informațiilor către studenți și cadre didactice.</p>
<p>Gestionează și păstrează evidența studenților străini (relația cu Direcția Cămine și Cantine, Inspectoratul de Poliție al Județului Galați, bănci, etc).</p>
<p>Întocmirea documentelor necesare șederii pe teritoriul României și a celor necesare pentru participarea la cursuri pentru profesorii vizitatori străini și studenții străini.</p>
<p>Întocmește convenții bilaterale cu universități din străinătate și ține evidența acestora.</p>

Stabilirea întâlnirilor cu oficiali naționali și străini (ambasadori, președinți, rectori și prorectori a universităților din străinătate, etc.).

Participarea la târgurile educaționale din străinătate.

Asigurarea documentelor și logisticii pentru târgurile internaționale

Organizarea și asistarea la conferințe internaționale prin întâmpinarea invitaților, asigurarea logisticii și serviciilor de traducere.

Organizarea de evenimente pentru studenții străini.

Informarea și asistarea cetățenilor străini în procesul de admitere la studiile universitare.

Asistarea la cererile venite din străinătate pentru recunoașterea studiilor pentru absolvenții instituției.

Se subordonează direct Prorectorului Relații internaționale și extensiunile universitare și aduce la cunoștința acestuia orice informație care are legătură cu desfășurarea activității sale în cadrul Biroului de Cooperare internațională și studenți străini.

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. Puiu Lucian GEORGESCU

PRORECTOR,

Conf. dr. ing. Cezar Ionuț BICHESCU