

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:	Serviciul tehnic
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator patrimoniu IS – inginer
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Accesarea, consultarea și folosirea întregii dotări de care dispune Serviciul Tehnic al instituției.
b) calitatea	Realizarea lucrărilor la un nivel calitativ ridicat, asigurată prin documentațiile întocmite în mod clar, concis.
c) costurile	Încadrarea în bugetele alocate lucrărilor și serviciilor achiziționate conform legii.
d) timpul	Rezolvarea cu operativitate a dispozițiilor și sarcinilor primite.
e) utilizarea resurselor	Utilizarea resurselor de care dispune Serviciul Tehnic al instituției.
f) modul de realizare	Realizarea cu operativitate a dispozițiilor primite; Conlucrarea în echipă; Finalizarea lucrărilor la termen.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază: studii tehnice superioare de lungă durată _____ 1.2. Pregătirea de specialitate: inginer _____
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : 6 ani și 6 luni vechime _____
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: execută sarcinile și dispozițiile date de șeful direct la nivelul postului, potrivit nivelului de competență. _____
4. Responsabilitatea implicată de post: direct răspunzător de modul de rezolvare a dispozițiilor primite _____
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): de execuție a dispozițiilor date de șeful ierarhic superior. _____
6. Alte criterii: receptivitate, calm, seriozitate, capacitate de lucru în condiții de stres, corectitudine, promptitudine, punctualitate.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Execută sarcinile și dispozițiile primite în scopul asigurării desfășurării activităților Serviciului tehnic al instituției;
2. Întocmește documentele necesare procedurilor de achiziții de lucrări, servicii sau reparații;

3. Răspunde direct pentru întocmirea situațiilor și a documentelor redactate;
4. Înainte de realizarea unei investiții, participă la vizionarea viitoarei investiții și întocmește tema de proiectare (eventual tema de expertiză);
5. Primește documentațiile și verifică corelațiile dintre memoriile, devize și planșe, formulând obiecțiuni proiectantului (expertului), în vederea completării corecte a documentațiilor;
6. Urmărește obținerea avizelor necesare aprobării documentațiilor;
7. Participă la predarea amplasamentului lucrărilor împreună cu proiectantul și constructorul;
8. Urmărește rezolvarea problemelor tehnice ce apar pe parcursul execuției lucrărilor;
9. Analizează proiectele de execuție și formulează obiecțiuni în vederea completării documentațiilor cu detalii și devize suplimentare prin dispoziții de șantier și antemăsurători;
10. Rezolvă problemele de decontare pentru lucrările realizate;
11. Urmărește realizarea corectă a lucrărilor în conformitate cu proiectele de execuție;
12. Asigură pentru investițiile proprii supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții-montaj, și execuția lucrărilor, semnând situațiile de lucrări;
13. Verifică, împreună cu proiectanții, pentru proiectele de investiții proprii, de întocmirea unor lucrări de buna calitate, economice și cu soluții constructive și funcționale optime;
14. Rezolvă cu factorii interesați toate divergențele la contractele de proiectare și execuție;
15. Ține evidența contractelor de lucrări de reabilitare, consolidare, construire, modernizare etc.
16. Realizează studii de piață privind achiziția de lucrări, servicii sau reparații;
17. Urmărește calitatea lucrărilor efectuate și respectarea normelor tehnice și de calitate impuse de proiect;
18. Supraveghează execuția lucrărilor de investiții și organizează recepția acestora;
19. Verificarea proiectelor tehnice înainte de a fi recepționate;
20. Ține evidența lucrărilor recepționate în strânsă colaborare cu Serviciul contabilitate;
21. Verifică și supraveghează funcționalitatea în condiții optime a investițiilor realizate la nivelul instituției;
22. Sesizează și semnalează șefului ierarhic superior eventualele nereguli și disfuncționalități apărute în execuția lucrărilor de construcții, amenajare, reparații etc. contractate de către instituție;
23. Colaborează cu compartimentul de Protecția muncii, Apărare civilă, P.S.I. și Protecția mediului, precum și cu Direcția achiziției publice și monitorizare contracte;
24. Colaborează cu Biroul de reparații și întreținere, aduce la cunoștință defecțiunile ce apar și verifică remediarea lor;
25. Colaborează cu factorii decizionali în raza cărora își desfășoară activitatea, pentru eliminarea oricăror disfuncționalități.
26. Orice alte atribuții nespecificate, necesare pentru buna desfășurare a activităților de investiții.
27. Orice alte sarcini trasate de superiorul/superiorii ierarhici potrivit nivelului de competență.