

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:	BIROU ADMINISTRATIV
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>ADMINISTRATOR</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU IS</i>
Nivelul postului:	<i>DE EXECUȚIE</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului;
	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității direcției.
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	Acuratețea documentelor, actelor, materialelor întocmite;
	Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale biroului administrativ și ale direcției.
c) costurile	Încadrarea în bugetele alocate, conform repartizării transmise de conducerea universității;
	Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor.
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea acestuia numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
	Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității;
	Pregătirea, verificarea și gestionarea documentelor Direcției;
	Realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității.
e) utilizarea resurselor	Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea conform destinației acestora;
	Realizarea de economii la resursele materiale și umane.
f) modul de realizare	Realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului;
	Realizarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
	Relații de subordonare- Șef ierarhic superior;
	Relații de colaborare- toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale universității.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază-----studii superioare tehnice.....

1.2. Pregătirea de specialitate _____

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului ___ 6 ani si 6 luni _____

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului ___ medie _____

4. Responsabilitatea implicată de post ___ maximă _____

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) ___ șef ierarhic superior _____

6. Alte criterii: amabilitate, sollicitudine, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, receptivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, corectitudine, punctualitate.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu ;

2. Elaborează și redactează documente și rapoarte cerute de șefii ierarhici superiori;

3 Redactează corespondența necesară activității zilnice ;

4. Indosariază și arhivează corespondența primită din partea celorlalte departamente și a furnizorilor ;

5. Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail ;

6. Actualizează baza de date din documente ;

7. Centralizează referatele de necesitate întocmite de serviciile și birourile direcției;

8. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii, colectează facturile și întocmește documentele în vederea ordonanțării pentru plata serviciilor;

9. Întocmește procese verbale de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice ;

10. Poate îndeplini funcția de secretar al comisiilor de licitație organizate pentru valorificarea bunurilor rezultate din casări ;

11. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini din domeniul administrativ, solicitate verbal sau scris de șefii ierarhici superiori ;

12. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;