

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
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Director departament Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (DIDFR)
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare
Nivelul postului:	De conducere

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea obiectivelor specifice, menținerea integrității patrimoniului, îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea facultăților și departamentelor din cadrul instituției. Utilizarea întregului potențial de care dispune în scopul realizării obiectivelor propuse.
b) calitatea	Reacție promptă la solicitările cerute de către conducerea universității, în execuția activităților specifice. Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și de complexitate. Acuratețea documentelor și materialelor educaționale realizate în corelație cu standardele ARACIS. Calitatea relației cu partenerii instituționali. Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză. Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, protecția mediului înconjurător.
c) costurile	Folosirea eficientă a resurselor alocate. Optimizarea cheltuielilor de funcționare a departamentului și a fondului de timp; desfășurarea activităților în condiții de eficiență economică.
d) timpul	Predarea la termen a documentelor și a lucrărilor executate. Predarea promptă a diferitelor rapoarte/analize solicitate de către conducerea universității. Programul de lucru va fi conform Regulamentului Intern al Universității, cu respectarea Codului Muncii și a legislației europene și naționale în vigoare.
e) utilizarea resurselor	Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Organizarea lucrului în echipă pentru remedierea cu operativitate a problemelor ivite. Utilizarea resurselor instituționale conform destinației acestora. Adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
f) modul de realizare	Relații de subordonare directă față de prorectorul responsabil cu activitatea didactică pe universitate. Urmărirea și realizarea graficelor de lucrări pentru obiectivele propuse, utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale a personalului din subordine în scopul realizării obiectivelor. Relații de colaborare cu conducerea facultăților, cu responsabilii de programe de studii și cu cadrele didactice ale Universității, respectiv cu responsabilii Direcțiilor, Serviciilor și Compartimentelor Universității.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională a ocupantului postului:

Nivel de pregătire impus: - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență.

- vechime în specialitatea studiilor absolvite de 6 ani și 6 luni;
- experiență în tehnologia ID și în administrarea acesteia.

Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: competențe corespunzătoare postului, dobândite în cadrul activităților specifice ID/IFR. Experiență în implementarea tehnologiilor ID/IFR. Implicarea în granturi europene de formare profesională.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Postul necesită cunoașterea standardelor ARACIS, cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe de utilizare și operare pe calculator (sistemul windows, utilizarea word și excel, platforme de e-learning).

4. Responsabilitatea implicată de post: responsabilitate ridicată, moralitate și imparțialitate, onestitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Relații de subordonare directă față de prorectorul responsabil cu activitatea didactică pe universitate, relații de colaborare cu conducerea facultăților și a departamentelor, a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate ale universității.

6. Alte criterii: capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine, alte criterii care conduc la eficientizarea maximă a îndeplinirii obiectivelor.

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Planifică, organizează, îndrumă, conduce și coordonează compartimentele din subordine și din centrele teritoriale suport ID/IFR, pentru realizarea în condiții de eficiență a obiectivelor departamentului (concursul de admitere la ID/IFR în Galați și centrele teritoriale suport, elaborarea statelor de funcții ID/IFR, gestionarea paginii web și a platformelor de învățământ online, asigurarea materialelor didactice în format tipărit/electronic).
2. Asigură gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu normele instituției și în baza documentelor primite de la Facultăți/ Departamente/ Direcții/ Servicii/ Birouri/ Compartimente.
3. Supervizează implementarea procedurilor UDJG, specifice activității ID/IFR, cu respectarea standardelor ARACIS pentru ID/IFR.
4. Urmărește alocarea corespunzătoare a resurselor destinate activităților de profil.
5. Realizează propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate de personalul din subordine.
6. Stabilește circuitul și lista documentelor repartizate departamentului, dispune măsuri și controlează respectarea acestora.
7. Se preocupă de propria formare profesională continuă și asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință.
8. Actualizează fișelor de post, respectiv fișele de evaluare, cu întocmirea și acordarea calificativelor anuale pentru personalul din subordine, împreună cu comisiile constituite în acest scop.
9. Coordonează și participă la realizarea de raportări, analize și prognoze statistice solicitate de conducerea UDJG .
10. Se implică activ în rezolvarea situațiilor de criză și ia decizii de rezolvare a acestora, sub atenta coordonare și îndrumare a conducerii UDJG.
11. Identifică oportunitățile de finanțare prin diferite programe naționale și internaționale, propune și coordonează, când este cazul, echipe pentru lansarea de proiecte.
12. Coordonează, potrivit ariei de competență, elaborarea rapoartelor de autoevaluare în

vederea autorizării provizorii/acreditării/evaluării periodice a programelor de studii ID/IFR.
13. Elaborează bugetul estimativ pe programe de studii ID/IFR, face propuneri pentru stabilirea taxelor de școlarizare, în colaborare cu facultățile de profil.
14. Acționează în direcția dezvoltării prestigiului universității, prin diseminarea bunelor practici în domeniul ID/IFR.
15. Propune programe de formare și perfecționare a personalului din subordine, cât și programe de formare a formatorilor ID/IFR, conform prevederilor legale și standardelor ARACIS.
16. Participă la elaborarea de politici, proceduri și instrumente de lucru necesare gestionării activității specifice. Verifică documentele și semnalează eventualele neconcordanțe.
17. Alege și aplică metode de conducere eficiente pentru antrenarea personalului din subordine în dezvoltarea și realizarea obiectivelor specifice postului.
18. Contribuie la aplicarea programului managerial al Rectorului.
19. Execută orice alte sarcini de serviciu, pe măsura apariției lor, potrivit domeniului de resort, trasate de Rector sau după caz de prorector.

RECTOR,

Prof. univ. dr.ing. Lucian Puiu GEORGESCU

Prorector cu activitatea didactică,
asigurarea calității și relații internaționale

Prof.dr.ing. Elena Mereuță