

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</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 ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea resurselor conform destinației acestora; - utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activității; - utilizarea tehnicii computerizate de comunicare;
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> - 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 studențești 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 studențești (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.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

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

SALARIAT,

Am luat la cunostință,

Semnătura: _____

Data: _____