

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 :	Departamentul de relații internaționale Biroul de Cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare.
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu debutant 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, studenți străini și extensiuni universitare. Atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini în 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, studenți străini și extensiuni universitare
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 Prorectorul cu Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale și șeful Biroului de Cooperare internațională, studenți străini și extensiuni 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: fără vechime.</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 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

Purtarea de corespondență într-o limbă de circulație internațională cu clienții, furnizorii și partenerii instituției.
Efectuarea de traduceri din pachetele de informații aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri.
Sprijin acordat studentilor UE și non-UE în vederea obținerii vizelor, permiselor de ședere, cazare și participare la cursuri.
Corespondența specifică și traducerea acestora dintr-o limbă de circulație internațională în limba română cu privire la achizițiile externe cu unic furnizor.
Traducerea documentelor adiacente derulării contractelor de cercetare, dintr-o limbă de circulație internațională în limba română, respectiv documente care angajează deplasări externe, taxe de participare și alte cheltuieli specifice proiectului.
Participarea la targuri educationale în România și străinătate.
Organizarea de conferințe internaționale prin întimpinarea invitațiilor și asigurarea serviciilor de traducere.

Întocmește evidențe profesori vizitatori (incoming/outgoing).

Întocmește evidențe, convenții bilaterale, școli de vară, programe de studii comune, alte evenimente cu caracter internațional.

Gestionează și păstrează evidența studenților străini (relația cu căminele, poliția, bănci, etc).

Traducerea într-o limbă de circulație internațională a documentelor afișate pe site-ul universității.

Organizarea campaniilor de promovare și de prezentare a ofertei educaționale în liceele din zonele cu etnici romani aflate în Republica Moldova și Ucraina.

Se subordonează direct superiorului desemnat și aduce la cunoștința acestuia orice informație care are legătură cu desfășurarea activității sale în cadrul Biroului de Cooperare internațională, studenți străini și extensiuni universitare. 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.

Caută și pune la dispoziție informații pentru realizarea de noi acorduri și parteneriate internaționale, realizează corespondența cu instituțiile partenere înainte de încheierea acordurilor de parteneriat și în timpul implementării acestora.

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 ca felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

Prezenta fișă se completează cu alte sarcini de serviciu pe măsura apariției lor conform legislației în vigoare.

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Întocmit
Șef birou interimar Corina GRIGORAȘ

Am luat la cunoștință