

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
Serviciul:	<i>Comunicare, Promovare și Relația cu Mediul Socio-Economic</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu S</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>debutant</i>
Nivelul postului:	<i>de execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului
	Ofera ajutor în activitatea de PR și organizarea de evenimente.
	Afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu aceasta destinație.
b) calitatea	- desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților;
	- gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparative cu performanța acesteia;
	- acuratețea documentelor, actelor și materialelor realizate
	- gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor SCPRMSE;
c) costurile	- încadrarea în suma alocată pentru activitatea SCPRMSE;
	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime;
	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor;
	- limitarea convorbirilor telefonice;
d) timpul	- realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității;
	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, doctoranzilor, cadrelor didactice și altor beneficiari;
	- respectarea orarului zilnic pe activități specifice;
e) utilizarea resurselor	- utilizarea resurselor conform destinației acestora;
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activității;
f) modul de realizare	- realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului;
	- Relații ierarhice: subordonat Șefului Biroului de Comunicare și Promovare;
	- Relații de colaborare: cu toate facultățile, serviciile și compartimentele UDJG;

III. DESCRIEREA POSTULUI

- Realizează activități de natură organizatorică internă.
- Realizarea politicilor și procedurilor de lucru ale UDJG în domeniul Comunicării și promovării.
- Realizează alte sarcini la cererea șefului direct.

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: **Studii superioare**

1.2. Pregătirea de specialitate: **Facultatea de Arte – Domeniul Arte plastice, decorative și design**

2. Experiență necesară executării operațiilor specifice postului: **fară vechime**

3. Dificultatea operațiilor 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 :

- Crearea electronică și tipărirea machetelor sau layout-uri lor pentru pliante, reclame de presă, etc.
- 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, InDesign);
- Cunoaștințe navigare Internet;
- Cunoașterea unei limbi străine de largă circulație este un avantaj;
- Cunoaștințe tehnice generale relaționate cu utilizarea și funcționarea serviciilor instituției;
- Participarea la evenimente de promovare a ofertei educaționale a Universității
- Întocmirea rapoartelor cerute de către superiori: agende de întâlnire, mape de prezentare punctaje de discuție, etc.;

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 cele de conduită internă în cadrul biroului;
- Interacționează cu alte departamente ale instituției conform cu cerințele de lucru.

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

1. Crearea electronică și tipărirea machetelor sau layout-urilor pentru pliante, reclame de presă, legitimații, etc.
2. Oferă ajutor în activitatea de PR și organizarea de evenimente.
3. Asistență tehnică și logistică a evenimentelor interne ce au loc în cadrul UDJG.
4. Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii firmei în comunitate (chestionare, sondaje etc.).
5. Activitatea de informare și răspuns la solicitările de informații formulate de către studenți și nu numai prin e-mail la adresa comunicare@ugal.ro.
6. Activități de actualizare și mentenanță a site-ului universității prin postarea în categoriile definite a documentelor oficiale aprobate (regulamente, proceduri, decizii etc.).
7. Întocmirea rapoartelor cerute de către superiori: agende de întâlnire, mape de prezentare, punctaje de discuție,
8. Realizează alte sarcini la cererea șefului direct.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PRORECTOR,
STRATEGII UNIVERSITARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII
ȘI RELAȚIA CU STUDENȚII
Conf. dr. ing. Ștefan BALȚĂ

Șef SCPRMSE,
Angela Petruța **RIBINCIUC**

Șef Birou Comunicare și Promovare,
Elena **BUJOR**

SALARIAT: Am luat la cunoștință,
semnatura: _____

Data: