UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI
Nr. _____ / _____

FIŞA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr._____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituţiei publice:	**UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI**
Compartimentul:	SERVICIUL BIBLIOTECĂ ŞI EDITURA UNIVERSITĂŢII
Titularul postului:	
Denumirea postului:	*Administrator patrimoniu*
Gradul profesional al ocupantului postului	*Administrator patrimoniu debutant S*
Nivelul postului:	*De execuţie*

II. STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	- soluţionează întreaga problematică specifică postului - asigură în permanenţă informaţiile şi documentele necesare, reclamate de fluenţa din sectorul de lucru
b) calitatea	- realizează cu acurateţe maximă documentele necesare structurii interne a postului - propune soluţii noi pentru fluidizarea şi optimizarea traficului documentelor şi a informaţiilor atât în sfera internă cât şi în cea externă serviciului (relaţii bibliotecă - edituri, bibliotecă – catedre, etc.) - organizează şi menţine ordinea în utilizarea documentelor cât şi a serviciilor corespunzătoare postului ocupat - verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacţie al utilizatorilor (cadre didactice, studenţi, etc.), care beneficiază de serviciile de bibliotecă prin intermediul postului respectiv
c) costurile	- găseşte soluţii prin care se minimizează costurile operaţiilor aferente postului (număr minim de drumuri pentru regăsirea unui document sau a unei informaţii, etc.) - depozitează logic şi îngrijit toate materialele cu care lucrează pentru minimizarea timpilor de căutare şi reducerea cheltuielilor necesare refacerii periodice a acestora. - optimizează intervalele de alimentare cu energie electrică şi termică în spaţiile deservite, pentru asigurarea unor condiţii climatice optime cu minime cheltuieli
d) timpul	- menţine o evidenţă strictă a tuturor intrărilor şi ieşirilor de documente sau informaţii din sectorul în care lucrează pentru o mai buna gestionare a timpului de lucru - optimizează timpul de lucru prin analizarea periodică şi reorganizarea, dacă se impune, a operaţiilor aferente activităţilor desfăşurate în propriul sector de lucru
e) utilizarea resurselor	- asigură utilizarea eficientă, cu maxim de randament, a tuturor resurselor de care dispune în cadrul sectorului în care lucrează

f) modul de realizare	- angajatul trebuie să fie dinamic, conciliant, amabil, deschis sugestiilor oferite de utilizatori, capabil de efort, să-şi ofere serviciile ori de câte ori nevoile postului o impun.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
_____*studii superioare; studii de specialitate în inginerie*_
Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului __*fără vechime*
1. Dificultatea operaţiunilor specifice postului _____*medie*_____
2. _____*maximă*_____
3. Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde) _____*conducerea universităţii; conducerea serviciului; colegi; studenţi; cadre didactie; cercetători; persoane externe sferei universităţii cu care relaţionează prin natura activităţilor specifice postului*

Alte criterii
_____

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- organizează şi participă la diferite manifestări editoriale (târguri de carte, expoziţii, simpozioane lansări de carte);
- operează pe calculator, în softurile specifice şi în bazele de date ale editurii;
- face publicitate editura universităţii online (pe site-ul editurii, pe diverse site-uri de socializare, bloguri profesionale etc.);
- promovează editura universităţii prin toate mijloacele de comunicare;
- întocmeşte statistica şi rapoartele specifice sectorului în care lucrează;
- se preocupă permanent de creşterea nivelului profesional, studiază şi aplică legislaţia aferentă sectorului în care lucrează;
- aplică procedurile de lucru aferente sectorului în care lucrează;
- răspunde solicitărilor din partea şefului de serviciu şi a conducerii universităţii;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PRORECTOR CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ,
Prof.dr.ing. Elena MEREUŢĂ

DIRECTOR INTERIMAR,
DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI RESURSE UMANE
Dragoş Alexandru OPREANU

SERVICIUL BIBLIOTECĂ ŞI EDITURA UNIVERSITĂŢII;
Ing. Mioara VONCILĂ

Am luat la cunoştinţă
(Numele şi prenumele în clar ale ocupantului postului)

……