

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Direcția:	Direcția Generală Secretariat
Titularul postului:	
Denumirea postului:	- administrator patrimoniu I S
Gradul profesional al ocupantului postului:	
Nivelul postului:	- de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității Universitare, așa cum reiese din descrierea activităților
	- informarea asupra tuturor documentelor, actelor și materialelor, interne, externe, primite sau realizate în secretariat, celor cărora le sunt necesare
	- afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație
b) calitatea	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității universitare, așa cum reiese din descrierea activităților
	- desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților care interferează cu activitatea secretariatului
	- gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor, comparativ cu posibilitățile acestora
c) costurile	- acuratețea documentelor, actelor și a materialelor informative realizate
	- gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor secretariatului și serviciilor universității cu care aceasta cooperează
	- încadrarea în sumele alocate pentru activitatea biroului
d) timpul	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime
	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor
	- limitarea convorbirilor telefonice
e) utilizarea resurselor	- realizarea și predarea la timp a tuturor actelor, documentelor și materialelor necesare desfășurării activității universității
	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților doctoranzi, cadrelor didactice și a altor beneficiari
	- respectarea orarului zilnic, pe activități specifice de secretariat
f) modul de realizare	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare
f) modul de realizare	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activităților
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază

- studii universitare, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- studii postuniversitare, respectiv masterat, absolvite cu diplomă de masterat

Pregătirea de specialitate

- cursuri de perfecționare în domeniul Managementul comunicării și al relațiilor publice, absolvite cu certificate de absolvire, recunoscute de către Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de către Ministerul Educației Naționale.

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- abilități foarte bune de comunicare și negociere, fermitate, discernământ, integritate, responsabilitate;
- capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii și a colectivului din subordine
- capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatelor
- capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte
- cunoștințe operare PC (Windows, Word, Excel)

3. Responsabilitatea implicată de post

- răspunde de bunul mers al activității biroului
- execută dispozițiile rectorului, a prorectorilor și a secretarului șef al universității

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

- cu studenții
- cu celelalte servicii ale universității
- cu cadrele didactice ale universității
- cu instituții și persoane externe

5. Alte criterii

Disponibilitate de efort în perioadele aglomerate

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- răspunde de corectitudinea și autenticitatea lucrărilor elaborate și redactate;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor din interiorul universității și exterior;
- respectă prevederile legale referitoare la secretul de serviciu;
- redactare corespondență și referate;
- administrarea și gestionarea documentelor specifice activității de secretariat;
- organizare protocol la ședințe ale B.C.A., C.A., conferințe și alte întâlniri desfășurate în cadrul rectoratului;
- asigurarea activității de secretariat în perioadele de admitere, prin redactarea materialelor necesare comisiilor de supraveghere, comisiilor de verificare a dosarelor, legătura cu comisia de admitere etc;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziționarea produselor/serviciilor din secretariat;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea universității și de secretarul șef al universității.