

Nr. înreg. 12124/31.10.2022

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: _____

A.2. Poziția în COR: Referent debutant cu ½ de norma (asimilat 334303 Asistent manager) în cadrul Departamentului de Relații Internaționale

A.3. Nivelul postului: de execuție

A.4. Numele și prenumele titularului: _____

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: medii

B.2. Vechimea minimă în specialitatea postului: 2 ani

B.3. Cerințe specifice:

a) aptitudini și experiență în domeniile: asistență managerială, administrație publică, filologie;

b) cunoașterea limbii engleze și spaniole nivel avansat;

c) abilități organizatorice;

d) abilități de planificare și de normare a activității.

B.4. Alte cerințe specifice:

1) Cunoștințe de operare PC necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor;

2) Capacitatea de lucru în echipă, atitudine principală în relațiile cu oamenii;

3) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

4) Capacitate de învățare – selectarea și folosirea unor metode și proceduri de învățare/instruire;

5) Experiență practică în gestionarea proiectelor, inclusiv raportarea precisă și în timp util;

6) Experiență în lucrul cu organizațiile internaționale și într-un mediu multicultural;

7) Capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;

8) Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

9) Corectitudine, responsabilitate, tenacitate, seriozitate;

10) Să nu aibă antecedente penale;

11) Să fie apt din punct de vedere medical.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice: Se subordonează Directorului Departamentului Relații Internaționale Are în subordine: NU

Funcționale: Cu serviciile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității

De colaborare: Cu angajații entităților administrative (achiziții, financiar-contabilitate, social, secretariate, cămine-cantină, patrimoniu).
Cu cadrele didactice din cadrul altor departamente.

De reprezentare: Numai la solicitare, dacă este cazul.

Autoritate: Are autoritate în limitele prevăzute de legislație, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din Universitate.

D. Atribuțiile postului:

- D.1. Asistă Directorul Departamentului de Relații Internaționale în activitățile specifice;
- D.2. Centralizează documentele necesare în vederea pregătirii materialelor de raportare;
- D.3. Realizează demersurile administrative necesare în vederea implementării proiectelor;
- D.4. Păstrează legătura cu echipa de implementare a proiectelor: planificarea și monitorizarea activităților;
- D.5. Arhivează documentația și corespondența pe criterii care să permită o identificare eficace și acces rapid la informații;
- D.6. Urmărește modificările apărute și asigură actualizările necesare;
- D.7. Face demersuri necesare optimizării activității de colectare a datelor;
- D.8. Încarcă documente pe platforma proiectelor, solicită notificări și/sau acte adiționale;
- D.9. Dezvoltarea și menținerea unor cadre de cooperare structurată cu partenerii internaționali bilaterali în domeniile de competență desemnate de șeful ierarhic superior.

E. Responsabilitățile postului:

- E.1. Răspunde de efectuarea la timp, de corectitudinea și calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului;
- E.2. Are drept de semnătură pentru lucrările pe care le întocmește;
- E.3. Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de NTS, PSI, ISU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
- E.4. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/materială, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor.

F. Alte cerințe:

F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura de calcul, să nu procedeze la scoaterea lor din funcțiune;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă, se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

F.3. Să cunoască dreptul angajatorului în exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

F.4. Să cunoască dreptul angajatorului de a stabili obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

F.5. Să i se aducă la cunoștință că angajatorul constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și Regulamentului intern;

Fișa postului a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: XX.XX.2022