



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU
Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău 600115
Tel. +40-234-542411, tel./fax +40-234-545753
www.ub.ro; e-mail: rector@ub.ro



FISA POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU (S)

Studii si experienta:

- studii superioare în domeniul științe economice;
- vechime de minimum 15 ani pe un post cu studii superioare economice;
- cunoștințe de utilizare Word și Excel, navigare Web, utilizare emailuri;
- cunoștințe avansate de analiză a bugetelor, situații financiare, gestiuni.

RELAȚII:

- a) **Ierarhice:** este subordonat Directorului General Administrativ cu privire la activitățile desfășurate;
- b) **De colaborare:** titularul postului colaborează cu șefii compartimentelor administrative din cadrul Universității, cu structurile de conducere centrale și ale facultăților, colaboratori externi, reprezentanți ai autorității publice locale, ministeriale etc .

Aptitudini si abilități:

1. Competențe de analiză și sinteză în aprecierea și verificarea situațiilor economice, financiare și sociale; capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a furniza date prelucrate Directorului General Administrativ;
2. Capacitate de organizare / planificare a activităților proprii;
3. Persoana proactivă, capabilă să facă față simultan unor sarcini multiple, cu un grad ridicat de varietate și complexitate, precum și la lucrul peste program, în condiții de stres sau deadline-uri stricte;
4. Abilități interpersonale, spirit de echipă, responsabilitate, loialitate;
5. Rigurozitate, rapiditate și acuratețe în execuție, atenție la detalii;
6. Competențe de comunicare verbală și non-verbală, competențe de comunicare scrisă și aplicare spre detaliu, claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală, bună memorare a datelor și cifrelor.

Atribuții:

1. asigurarea managementului de secretariat al Directorului General Administrativ, clasificarea, evidența, îndosărirea și arhivarea documentelor;
2. transmiterea corespondenței în interiorul și în afara instituției, cu respectarea fluxului intern al documentelor;
3. asigurarea interfeței de comunicare între Directorul General Administrativ și alte compartimente administrative;
4. asigurarea documentării materialelor întocmite de Directorul General Administrativ către alte structuri ierarhice: identificarea surselor interne și externe, selectarea materialului, prezentarea datelor sub formă de tabele, scheme, statistici, grafice, etc.
5. transcrierea ședințelor și întâlnirilor de lucru în minute și procese-verbale.
6. pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea și convocarea persoanelor;
7. tehnoredactarea independentă a materialelor pe baza șabloanelor agreate instituțional și furnizate de Directorul General Administrativ;
8. actualizarea bazelor de date, situațiilor centralizatoare, armonizarea informațiilor;
9. asigurarea logisticii necesară deplasărilor Directorului General Administrativ;
10. urmărirea și gestionarea situației/stocurilor rechizitelor și consumabilelor de birou;
11. asigurarea managementului activităților de protocol și relații cu publicul: organizarea ședințelor/intâlnirilor și a materialelor necesare, primirea vizitatorilor/colaboratorilor din afara instituției.

RESPONSABILITĂȚI:

1. are responsabilitatea funcționării eficiente a domeniului său de activitate; răspunde pentru realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
2. răspunde de respectarea regulamentelor de organizare și funcționare a universității, regulamentul de ordine interioară și a procedurilor operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
3. răspunde de furnizarea corectă și completă a datelor și informațiilor, de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. titularul postului este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare.

Director General Administrativ