

FIȘA POSTULUI
Director General Administrativ

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

1. Numele și prenumele ocupantului postului:
2. Denumirea postului: **Director General Administrativ**
3. Cod COR (codul ocupațiilor din România) **111210**
4. Nivelul postului: **Studii superioare**
5. Funcție de: **conducere**
6. **Cerințe privind ocuparea postului**
Pregătire de specialitate: Studii universitare de licență
Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) limba engleza si/sau limba franceza
Experiența necesară executării sarcinilor postului : minim 10 ani
Dificultatea sarcinilor postului
Abilități, calități și aptitudini necesare
Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)
7. **Competență managerială** - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) atribuții, lucrări, sarcini, obligații de serviciu, acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii.
Directorul General Administrativ are următoarele **atribuții**:
 - Răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative;
 - Participă la managementul strategic al universității;
 - Coordonează pregătirea bugetului, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
 - Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse aprobării senatului;
 - Pregătește susținerile deciziilor rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
 - Execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează rectorului;
 - Răspunde de calitatea și claritatea raportărilor statistice către M.E.N.C.S și alte organisme, potrivit legii;
 - Coordonează managementul resurselor financiare;
 - Participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu Directorul Economic;
 - Urmărește realizarea exercițiului bugetar, identificarea și atragerea de resurse extrabugetare;
 - Inițiază și desfășoară activități ce vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
 - Coordonează activitatea direcțiilor din subordine, în domeniile patrimoniu, salarizare, dotări, achiziții, investiții, consolidări etc.;
 - Coordonează și monitorizează gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
 - Urmărește modul de folosință a patrimoniului universității și de inventarierea anuală a acestuia;
 - Asigură funcționalitatea infrastructurii și logisticii a universității (biblioteca, centrul de comunicații, editură, baze didactice, baze sportive etc.)

- Coordonează gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative, a căminelor și cantinelor pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activității administrative;
- Coordonează serviciile de organizare, salarizare, state, strategii și dezvoltare, statistică și prognoze;
- Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, decanii facultăților, biroul juridic și directorii de departamente, în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului, începând cu data angajării.

Toate documentele elaborate de DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Limite de competență reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții în limita legii și aprobărilor obținute

8. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a. **ierarhice:** cu Rectorul universității
- b. **funcționale:** cu prorectorii și decanii
- c. **de colaborare cu ceilalți salariați:** de coordonare a direcțiilor din cadrul DGA
- d. **de reprezentare:** membru de drept în CA

Extern:

- a. **cu autorități și instituții publice**
- b. **cu organizații internaționale**
- c. **cu persoane juridice private**

Întocmit de Rector Prof. univ. dr. Cezar Ionuț Spînu

9. **Sanțiuni:** Nerespectarea sarcinilor, atribuțiilor și obligațiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală după caz.

ANEXĂ LA

Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data de _____
(se va completa de Direcția Resurse Umane Salarizare)

Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului _____