

FIȘA POSTULUI SECRETAR IA FACULTATE

I. Date de identificare a postului

- Numele și prenumele titularului:
- Funcția de conducere:
- Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: Facultatea de Sociologie și Comunicare
 - Punct de lucru: Secretariatul facultății sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
- Nivelul postului Conducere
- Nivelul studiilor: Medii
- Cunoștințe minime necesare: operare PC (WORD, EXCEL, poștă electronică), limba engleză – nivel mediu, cunoștințe în domeniul învățământului universitar
- Natura postului: Post sensibil

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Decan facultate
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității din secretariatul facultății
- funcționale:
 - studenți, cadre didactice, secretar șef universitate
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor

UTBV

- în exteriorul instituției: absolvenți, instituții în profilul facultății (companii, bănci, spitale etc.)

III. Date generale asupra postului

- Coordonează activitatea din secretariatul facultății
- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariatul facultății
- Desfășoară activitățile de coordonare a întregii activități din secretariatul facultății, verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din secretariatul facultății.
- Pregătirea necesară:
 - de bază: Studii medii
 - specială: cursuri de perfecționare specifice postului (operare PC, limbă engleză, relații publice etc.)
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: capacitate de organizare a activității altora și de gestionare a timpului, abilități de comunicare în scris și verbal (inclusiv în relațiile cu publicul), capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, rigurozitate, integritate, seriozitate

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din facultate; repartizează responsabilitățile angajaților din subordine;
- propune Consiliului Facultății măsurile de motivare și sancționare a personalului din secretariat;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor gestionate în secretariat;
- pune la dispoziția decanului, prodecanilor și a membrilor Consiliului Facultății documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor, din domeniul ei de competență;

- reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul universității sau cu alte compartimente;
- urmărește și aplică hotărârile conducerii facultății și universității;
- preia, înregistrează, distribuie, îndosariează și arhivează corespondența/mesajele primite din partea studenților, partenerilor și a celorlalți angajați și informează conducerea facultății în vederea respectării termenelor de soluționare;
- tehnoredactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail;
- programează audiențele la conducerea facultății;
- răspunde de arhivarea dosarelor studenților și a tuturor documentelor din secretariat;
- răspunde de elaborarea situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză solicitate sau repartizate de conducerea facultății/universității sau structurile suport, pe linie instituțională;
- verifică documentele pe baza cărora se realizează înmatricularea studenților și monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății;
- coordonează repartizarea studenților pe serii și grupe;
- întocmește listele cu studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/ reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează a fi exmatriculați;
- verifică calculul indicatorilor de ierarhizare a studenților în vederea trecerii într-un an superior și pentru stabilirea statutului de student bugetat/cu taxă;
- verifică și sigilează cataloagele de note, la sfârșitul fiecărui an universitar;
- verifică corectitudinea înregistrărilor din registrul matricol, prin comparație cu cataloagele de note și centralizatorul de note, semnează situația studenților la sfârșitul fiecărui an universitar;
- răspunde în cadrul Comisiei de burse a facultății de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea burselor, centralizează listele cu studenții bursieri;
- coordonează procesul de înscriere a absolvenților la examenele de finalizare a studiilor, întocmește documentele necesare în conformitate cu reglementările legale și transmite la Biroul Acte de Studii rezultatele finale și dosarele absolvenților;
- verifică corectitudinea datelor cuprinse în documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților: adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică;
- prelucrează cererile studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transfer, prelungirea școlarității etc.;
- verifică actualizarea înregistrărilor în baza de date electronică a UTBV a tuturor informațiilor privind studenții;
- întocmește documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților (adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă) și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- primește și verifică dosarele studenților pentru acordarea burselor de ajutor social și înregistrează studenții bursieri în baza de date electronică a UTBV;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- contribuie la autoinstruirea și instruirea personalului din subordine
- se prezintă la serviciu la ora fixată în program
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- folosește eficient timpul de muncă
- respectă regulamentul intern
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine

- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- Drept de semnătură: Intern și Extern, în limitele competenței

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. În raport cu obiectivele postului:

- Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
- În prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- Conform fișei de protecția muncii
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.
- Respectă normele PSI.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.

V. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.
- Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională.

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către postul secretar-facultate, din dispoziția decanului.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului.
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente.
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă:
- Experiența în specialitate:
- Experiența în activități de conducere:
- Experiența în domenii conexe:

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare

- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acestora

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Semnătura solicitantului,
Prof.univ.dr. Claudiu COMAN

