



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea TRANSILVANIA din Braşov
Bd. Eroilor 29, 500036 Braşov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268
413000, 0268 410525,
Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din _____

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: SECRETAR I
3. Denumirea funcției: SECRETAR ȘEF FACULTATE
4. Departamentul / Structura: FACULTATEA DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORTURI
MONTANE
5. Locul de muncă: DECANATUL FACULTĂȚII
6. Drept de semnătură: Intern: X Extern: X

II. RELAȚII ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

- conform organigramei universității
- direct: DECAN

1.2. Are în subordine:

- angajații din cadrul secretariatul decanatului

2. Relații funcționale

- directori departamente, coordonatori programe de studii, tutori de an, cadre didactice ale facultății

3. Relații de colaborare

- cu instituțiile de profil din țară – la nivelul posturilor omoloage

III. SCOPUL POSTULUI:

- Coordonarea și asigurarea desfășurării în condiții optime a activităților de secretariat la nivelul decanatului Facultății de Educație Fizică și Sporturi Montane, precum și desfășurarea de activități specifice.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- urmărește permanent fluxul de informații privitoare la sarcinile de serviciu ce sunt atribuite în mod curent
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- respectă normele de protecția muncii și cele de protecție PSI.
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- se autoinstruiește și instruieste 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 reglementări interne sau prin alte acte normative;
- cunoaște obiectivul universității/facultății, pentru a putea da lămuriri celor interesați (condiții de înscriere, acte necesare la dosar, ce trebuie făcut în diverse situații de: transfer, retragere, amânare an, plată, etc.);
- stabilește situația școlară a studenților (promovat, creditat, repetent, exmatriculat) la finele semestrului sau a anului școlar;
- urmărește și participă la aplicarea hotărârilor Consiliului facultății (registrul de procese verbale);
- întocmește ordinele de înmatriculare, exmatriculare, amânare a studiilor din diverse motive, de acordare a burselor (de merit, de studiu, socială);
- verifică, semnează și sigilează, anual, cataloagele de note;
- verifică corectitudinea notelor din registrul matricol și consemnează situația studentului;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în actele de studii eliberate pentru absolvenții facultății;
- verifică calculul indicatorilor de ierarhizare și face repartizarea studenților, prin ierarhizare, pe locuri finanțate de la buget / cu taxă;
- răspunde de corectitudinea înregistrării situațiilor școlare și de calculul punctelor de credit;
- răspunde de elaborarea situațiilor statistice / rapoartelor de sinteză solicitate de conducerea facultății / universității sau de organismele din exterior;
- repartizează studenții pe grupe și formații de lucru;
- monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății;
- întocmește listele cu studenții care solicită retragerea / transferul / continuarea studiilor / reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează a fi exmatriculați;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a burselor;
- verifică și centralizează listele cu studenții pentru acordarea de burse de studiu / merit / performanță și de ajutor social;
- răspunde de afișarea la avizierul facultății a condițiilor de atribuire a burselor și a listelor cu studenți bursieri;
- verifică înregistrarea în AGSIS a situațiilor școlare;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- tehnoredactează corespondența decanului facultății;
- pune în discuție în fața conducerii facultății cererile de reexaminare, repetare excepțională, reînmatriculare, întrerupere de studii, prelungire de școlarizare, transfer, etc.;
- urmărește încasarea taxelor școlare, atât pentru studenții români, cât și pentru cei străini,
- efectuează lucrările privind examenele de finalizare a studiilor:
 - tehnoredactarea ordinului privind comisia de finalizare a studiilor;
 - întocmirea tabelului cu studenții care au dreptul să se prezinte la examenul de finalizare a studiilor;
- întocmește matrița pentru foaia matricolă
- răspunde împreună cu comisia de burse a facultății, de atribuirea acestora și păstrează corespondența cu serviciul social și financiar- contabil;
- rezolvă și conduce problemele ce revin compartimentului de resort, răspunde de disciplina la locul de muncă;
- are în primire ștampila facultății;
- realizează programarea audiențelor la conducerea facultății;

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică.
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire.
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitate proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor din SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din celelalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 9.1. Înlocuiește pe: Secretar decanat:
 - Secretar decanat:
 - 9.2. Este înlocuit de: Secretar decanat:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării