



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Poziţia în COR/Cod :
3. Denumirea funcţiei: Secretar I cu studii superioare
4. Departamentul / Structura: Decanat – Facultatea de Muzică
5. Locul de muncă: Facultatea de Muzică
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Nu

II.RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

1.1. Se subordonează:

- ierarhic : secretarului şef, decanului, Consiliului Facultăţii, prodecanilor

1.2. Are în subordine: Nu este cazul

2. Relaţii funcţionale:

3. Relaţii de colaborare:

3.1.În interiorul instituţiei: cu studenţii şi personalul didactic din department, cu colegii din structurile universităţii (secretariat, departamente şi servicii, cu cadrele didactice asociate)

3.2.În exteriorul instituţiei: cu orice categorie de public şi personal din organizaţii cu care se stabilesc raporturi de colaborare

III.SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiţii optime a activităţii din secretariat, conform postului

Activităţi administrative în cadrul decanatului, definite prin gestionarea şi prelucrarea datelor biografice şi situaţiilor şcolare ale studenţilor.



Asigură și desfășoară activități în sprijinul programelor de studii Licență și Master, situații pentru Rectorat, Burse.

Pregătirea necesară: - de bază și special

Abilitățile și aptitudinile necesare: o bună comunicare verbal și scrisă cu studenții și cadrele didactice, promptitudine la solicitări, capacitate de memorare a datelor, planificare și organizare, spirit de echipă, corectitudine, rezistență la stress și flexibilitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- înregistrarea datelor studenților în aplicația AGSIS și în registrele matricole
- înregistrarea planurilor de învățământ în documentele de evidență a situațiilor școlare
- întocmirea, gestionarea și verificarea catalagelor de note
- descărcarea și înregistrarea notelor în centralizator, registru matricol și aplicația AGSIS
- întocmirea ierarhizării situațiilor școlare în vederea ocupării locurilor bugetate/taxă
- completarea carnetelor de student, a legitimațiilor de călătorie, contractul de școlarizare și anexa la contract
- gestionarea eliberării actelor de studii
- completarea și redactarea suplimentului la diplomă
- eliberarea actelor studențești: adeverințe, situații școlare etc.
- răspunde de păstarea în condiții optime a documentelor studenților, cataloagelor de note, registre matricole, centralizatoare etc
- primește dosarele candidaților declarați admiși la concursul de admitere și verifică existența documentelor prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților;
- răspunde de arhivarea documentelor prin ordonarea și îndosărierea acestora
- întocmește planificarea sesiunilor de examene conform planificărilor semnate de cadrele didactice și primite de la șefii de grupă, conform regulamentelor interne ale universității;
- întocmește situații statistice cerute de conducerea Facultății;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată, privind calitatea proceselor desfășurate;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixate în program și să respecte programul de lucru;
- folosește eficient timpul de muncă;
- respect regulamentul intern.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- urmărește și aplică Hotărârile Consiliului de Administrație al Universității, Hotărârile Senatului Universității, ale Consiliului Facultății;
- concepe și redactează corespondența și o supune spre aprobare șefului ierarhic;
- tehnoredactează deciziile și ordinele hotărâte de decanul facultății;
- concepe foile matricole/suplimentele de diplomă ale studenților și absolvenților;
- verifică corectitudinea notelor din Registrul Matricol și consemnează situația studenților;
- la finele anului universitar verifică situațiile școlare ale studenților;
- realizează, la cerere, lucrări solicitate în situațiile contextuale apărute;



- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- Asigură permanență în cadrul decanatului pe perioada vacanțelor;

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și 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 (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de 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 a celorlalte 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:

9.2 Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura