



Universitatea Transilvania din Braşov

Bulevardul Eroilor 29 500036 - Braşov

Tel./fax: +40 268.410.525 | +40 268.412.088 info@unitbv.ro | www.unitbv.ro

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.¹

DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:

2. Denumirea postului:

Expert II

Poziția în COR/Cod²:

4. Departamentul / Structura:

Centrul de Limbă, Cultură şi Civilizație Românească

5. Locul de muncă:

Strada Iuliu Maniu, nr. 41A, Braşov, România (Aula
Universității Transilvania, etajul al II-lea).

6. Drept de semnătură:

Intern: Da

Extern: Nu

7. Nivelul postului:

de execuție

8. Nivelul studiilor:

postuniversitare

9. Cunoștințe minime necesare:

- întreținerea unei imagini coerente a activităților centrului, prin elaborarea de materiale de prezentare specifice (newsletter, rețele de socializare etc);
- întreținerea parteneriatelor centrului cu entități culturale din țară și străinătate, în special cu Institutul Confucius al Universității Transilvania din Braşov.- parteneri academici internaționali
- competențe didactice și de cercetare

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

1.1. Se subordonează: Coordonatorului Centrului de Limbă, Cultură și Civilizație Românească

1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*

2. Relații Funcționale

Nu este cazul

3. Relații de Colaborare

3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. DATE GENERALE ASUPRA POSTULUI:

1. Contribuie la funcționarea optimă a Centrului de Limbă, Cultură și Civilizație Românească.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

2. Desfășoară activitățile didactice specifice lucrului cu diverși cursanți
3. Pregătirea necesară:
 - a. de bază: doctor în Filologie/Sinologie
 - b. specială: utilizarea aplicației e-learning
4. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: calm, eficiență, răbdare, lucru în echipă, politețe, rezistența la stres, disponibilitate la lucrul peste program.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Colaborează cu programul de studii Limba și literatura chineză din cadrul departamentului LSC al Facultății de Litere
2. Desfășoară activități didactice de limbă și cultură chineză.
3. Desfășoară activități de inițiere în limba și cultura română pentru studenții chinezi.
4. Supervizează activitatea studenților chinezi aflați în mobilitate la Universitatea Transilvania.
5. Propune și organizează evenimente specifice destinate publicului studențesc.
6. Contribuie la comunicarea online a CLCCR.
7. Contribuie la programele de promovare a Universității Transilvania în mediul academic internațional (în special, în China).

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Participă la ședințele convocate de Coordonatorul Centrului de Limbă, Cultură și Civilizație Românească.
- 1.3. Realizează rapoarte și situații specifice.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă semestrial șefului ierarhic planul de activități și lunar, raportul de îndeplinire a activităților.
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. 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.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.
6. 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.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. înlocuiește pe: Personal Centrul de Limbă, Cultură și Civilizație Românească
 - 7.2. este înlocuit de: Personal Centrul de Limbă, Cultură și Civilizație Românească

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Funcția

Semnătura

Semnătura