

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **secretar 1** Pozitia in COR/Cod:
3. Denumirea functiei: **Secretar Șef facultate**
4. Departamentul / Structura *FACULTATEA DE DREPT - Secretariat*
5. Locul de munca: *Universitatea Transilvania din Brașov*
6. Drept de semnatura Intern: Extern:

II. RELATII ORGANIZATIONALE:

1. Relatii ierarhice

Se subordoneaza:

- conform organigramei universitatii
- directa: *DECAN FACULTATE*

Are in subordine

- personal didactic auxiliar decanat

2. Relații functionale -- studenti, cadre didactice, secretar Șef universitate

3. Relații de colaborare -

- in interiorul institutiei: *secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor*

UTBV

- in exteriorul institutiei: *absolvenți*

III.SCOPUL POSTULUI

Coordoneaza activitatea din secretariatul facultatii

Asigura derularea in conditii optime a activitatii din secretariatul facultatii

Desfașoara activitatile de coordonare a intregii activitati din secretariatul facultatii, verifica și analizeaza indeplinirea sarcinilor de serviciu pentru intreg personalul din secretariatul facultatii.

Pregatirea necesara:

-de baza: **STUDII SUPERIOARE**

-speciala: cursuri de perfectionare specifice postului (operare PC, limba engleza, relatii publice etc.)

Abilitatile, calitatile și aptitudinile necesare: capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului , abilitati de comunicare in scris și verbala (inclusiv in relatiile cu publicul), rigurozitate, integritate, seriozitate

IV.SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1.planifica, organizeaza, coordoneaza și controleaza activitatea de secretariat din facultate repartizeaza responsabilitatile angajatilor din subordine;

-propune Consiliului Facultății masurile de motivare și sanctionare a personalului din secretariat

-asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidenta studentilor și a documentelor gestionate in secretariat

-pune la dispozitia decanului, prodecanilor și a membrilor Consiliului Facultatii documentele, datele și informatiile necesare luarii deciziilor, din domeniul său de competență

2. Raspunde de eficienta, calitatea și incadrarea in termen a activitatilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativa și/sau calitativa a rezultatelor solicitate prin activitatile prevazute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanta și prin grila de evaluare periodica.
3. Evalueaza periodic performanta personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativa și/sau calitativa a rezultatelor solicitate prin activitățile prevazute în fișa postului, prin fișele de indicatori de performanta și prin grilele de evaluare periodica (aplicabil doar pentru posturile de conducere).
4. Discuta individual cu personalul din subordine rezultatele evaluarilor periodice și genereaza, împreuna cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activitatii (aplicabil doar pentru posturile de conducere).
5. Cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern al Universitatii, precum și regulamentele, procedurile și/sau instructiunile in vigoare aplicabile pentru activitatea proprie.
6. Respecta programul de lucru de 8 ore.
7. Cunoaște și respecta normele de sanatate și securitate in munca conform instructajelor de SSM, PSI și situatii de urgenta, aplicabile pentru activitatea proprie.
8. Pastreaza confidentialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universitatii, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (directii, servicii, birourl, compartimente), cu care interactioneaza. Nu face declaratii publice fara acordul conducerii Facultății/ Universitatii.
9. Mentine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosința. Raspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decat cele de serviciu.
10. În condițiile Codului muncii, în situații excepționale (admitere, licență, sesiuni extraordinare etc.) angajatul va presta activități specifice și în afara programului normal zilnic de lucru, inclusiv în zilele nelucrătoare
11. În functie de necesitati și de situația de fapt, pe perioadă determinata, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universitatii/superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

Înlocuiește pe: secretar facultate

Este inlocuit de: secretar facultate

Data întocmirii

Data luarii la cunoștinta

Data avizarii