



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 și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Expert II** Poziția în COR/Cod²:
4. Departamentul / Structura: **Centrul de scriere academică**
5. Locul de muncă: **Corpul T al Universității Transilvania din Braşov**
6. Drept de semnătură: Intern Da Extern Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: **Coordonatorului Centrului de scriere academică**
 - 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. SCOPUL POSTULUI:

1. Asigură funcționarea optimă a Centrului de scriere academică.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Acordă consultanță față în față și online studenților Universității în cele trei spații ale Centrului de scriere academică.
2. Ține legătura cu tutorii și voluntarii Centrului de scriere academică.
3. Propune și organizează evenimente specifice destinate publicului studențesc.
4. Dezvoltă platformele de comunicare online ale Centrului de scriere academică.
5. Elaborează materiale de informare pe teme de scriere academică, destinate studenților.
6. Administrează corespondența Centrului de scriere academică și informează comunitatea academică cu privire la activitatea Centrului.

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 scriere academică.
- 1.3. Realizează rapoarte și situații specifice.

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.

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. 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, P51 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 scriere academică
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal Centrul de scriere academică

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția	Semnătura	Funcția
Semnătura		Semnătura