

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.¹

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: SECRETARĂ I CU STUDII SUPERIOARE - DECANAT
3. Funcția de conducere: NU
4. Poziția în COR/Codii:
5. Marca:
6. Locul de muncă: UNIVERSITATEA TRANSILVANIA- FACULTATEA DE MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ
 - Departamentul/ locația: DECANATUL FACULTĂȚII
 - Punct de lucru:sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului de execuție
8. Nivelul studiilor: superioare
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minimale de limba engleză, cunoștințe în domeniul achizițiilor, cunoștințe în domeniul secretariatului
10. Natura postului: nu e post sensibil

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: decan, secretar șef
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității:
- funcționale:
 - decan, secretar șef
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: secretariatele departamentelor, structurile suport ale universității
 - în exteriorul instituției: nu e cazul

III. Date generale asupra postului

- Coordonează activitatea din: nu e cazul
- Contribuie la derularea în condiții optime a activității din Decanat
- Desfășoară activitățile specifice lucrului cu studenții și evidența acestora
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii superioare
 - specială: nu este cazul
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: calm, eficiență, răbdare, lucru în echipă, politețe

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ autoinstruire
- ✓ este obligat să se prezinte 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
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- ✓ Drept de semnătură: X Intern: / Extern
- ✓ Alte atribuții specifice:
- Privind evidența studenților:
- elaborează referate și listele cu studenții pentru înmatriculare/reînmatriculare pentru programele de studii ce le gestionează;
- înmatriculează studenții pe programe de studii și forme de învățământ și completează documentele de evidență (Repertor, Registru matricol, Centralizator de note) și Baza de date electronică AGSIS;
- eliberează Carnetul studentului și Legitimația de călătorie (conform cu reglementările în vigoare);
- gestionează și completează Dosarul studentului pe toată perioada studenției;
- consemnează scoaterea din evidență a studenților, în documente pe suport de hârtie și în baza de date electronică;
- Semnează Nota de lichidare;
- Împreună cu secretarul șef, arhivează dosarele studenților;
- Privind înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților:
- întocmește și gestionează cataloagele de note;
- înscrie rezultatele la examene ale studenților în documentele de evidență a situației școlare;
- completează în baza de date electronică rezultatele la examene;
- calculează numărul total de credite, punctele valorice și media ponderată, după fiecare sesiune de examene;
- Ține evidența intrărilor/ ieșirilor cataloagelor de note din secretariat și a persoanelor cărora le-au fost încredințate;
- răspunde de păstrarea Cataloagelor de note și a Registrului matricol în condiții de deplină siguranță;
- întocmește suplimentul de diplomă, împreună cu secretarul șef pe facultate.
- Privind eliberarea documentelor de studii:
- răspunde de elaborarea și eliberarea documentelor de studii solicitate.

4.2. Descrierea responsabilităților postului

- a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității
- b. Față de echipamentul din dotare:
 - Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
 - Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
- c. În raport cu obiectivele postului:
 - Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
 - În prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:
 - cf. fisei de protecția muncii
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
 - Respectă normele PSI

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale

- b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare:

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către _____, din dispoziția șefului ierarhic, pentru toate atribuțiile postului.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă
- Experiența în specialitate: minim 7 ani
- Experiența în activități de conducere
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția
Decan

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

ⁱ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR