



FIŞA
POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din __/__/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

Numele şi prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **Secretar Facultate II**

Poziţia în COR/Cod²:

3. Denumirea funcţiei: **Secretar Facultate II**

4. Departamentul / Structura: **SECRETARIATUL FACULTĂŢII INGINERIE ELECTRICĂ ŞI ŞTIINŢA CALCULATOARELOR**

5. Locul de muncă: **SECRETARIATUL FACULTĂŢII INGINERIE ELECTRICĂ ŞI ŞTIINŢA CALCULATOARELOR**

6. Drept de semnătură:

Intern: Da în limitele competenţei

Extern: Da în limitele competenţei

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

1.1. Se subordonează: *SECRETAR ŞEF FACULTATE*

1.2. Are în subordine: -

2. Relaţii funcţionale: *studenţi, cadre didactice, secretar şef universitate.*

3. Relaţii de colaborare

- în interiorul instituţiei: *secretariatele facultăţilor/departamentelor/compartimentelor UTBV*

- în exteriorul instituţiei: *absolvenţi, instituţii în profilul facultăţii (companii, bănci, spitale etc.)*

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiţii optime a activităţii *din zona de competenţă.*

- Pregătirea necesară:

- de bază: *STUDII SUPERIOARE (S)*

- specială: *cursuri de perfecţionare specifice postului (operare PC, relaţii publice etc.)*

- Desfăşoară activităţile *de secretariat specifice.*

- Abilităţile, calităţile şi aptitudinile necesare: *capacitate de organizare a muncii proprii şi de gestionare a timpului, abilităţi de comunicare în scris şi verbală (inclusiv în relaţiile cu publicul), rigurozitate, integritate, seriozitate.*

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

✓ *urmăreşte şi aplică hotărârile conducerii facultăţii şi universităţii;*

✓ *gestionează şi completează dosarul studentului pe toată perioada studenţiei*

✓ *eliberează carnetul de student, legitimaţia de călătorie şi cunetele de cupoane pentru călătoria pe calea ferată (conform cu reglementările legale în vigoare) studenţilor din anul I şi vizează documentele menţionate pentru studenţii din anii superiori;*

- ✓ *ține evidența carnetelor de student, legitimațiilor de călătorie și carnetelor de cupoane pentru călătoria pe calea ferată eliberate și aflate în stoc;*
- ✓ *întocmește documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților (adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică) și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;*
- ✓ *gestionează cataloagele de note;*
- ✓ *completează Centralizatorul de note cu datele de identificare ale studenților (pe programe de studii și ani de studii) și descarcă notele din cataloage în fiecare sesiune de examene;*
- ✓ *realizează calculul indicatorilor de ierarhizare a studenților în vederea trecerii într-un an superior și pentru stabilirea statutului de student bugetat/cu taxă*
- ✓ *completează Registrul matricol cu datele de identificare ale studenților, situația școlară la sfârșitul fiecărui an universitar, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor, actele de studii eliberate etc.;*
- ✓ *completează baza de date electronică a UTBV (ex.:AGSIS) cu datele de identificare ale studenților, situația școlară la sfârșitul fiecărei sesiuni, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor etc.*
- ✓ *consemnează scoaterea din evidență a studenților în documentele de evidență și în baza de date electronică a UTBV;*
- ✓ *primește și verifică dosarele studenților pentru acordarea burselor de ajutor social și înregistrează studenții bursieri în baza de date electronică a UTBV;*
- ✓ *eliberează actele de studii originale aflate în dosarul studenților/absolvenților, numai pe baza fișei de lichidare;*
- ✓ *monitorizează situația încasării taxelor de școlarizare, precum și a taxelor pentru diverse activități și întocmește listele pentru prezentarea la examene, numai după achitarea taxelor;*
- ✓ *extrage din dosarele studenților și din registrele matricole datele necesare întocmirii situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză;*
- ✓ *realizează lucrările pentru pregătirea examenelor de finalizare a studiilor: înscrierea candidaților, întocmirea listelor cu absolvenții, înregistrarea lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă/lucrărilor de disertație;*
- ✓ *execută lucrările de arhivare a dosarelor studenților/absolvenților, respectiv a documentelor gestionate de secretariat, conform reglementărilor legale.*
- ✓ *actualizează datele afișate la avizierul facultății, informează studenții/publicul, preia apelurile telefonice;*
- ✓ *primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact;*
- ✓ *semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate*

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ *îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.*

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: temporar pe Secretare.

9.2. Este înlocuit de: secretare și temporar, de alte persoane, în funcție de necesități și de situația de fapt, prin dispoziția șefului ierarhic.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Ec. Chirilă Cristina Rodica		Jr. Colomei Simona
Funcția		Funcția
Secretar șef		Director SRU
Semnătura	Semnătura	Semnătura

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

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

