

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: secretar I Poziția în COR/Cod¹:
.....
3. Denumirea funcției:-.....
4. Departamentul / Structura: Drept/Drept
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Brașov
6. Nivelul studiilor: studii superioare
7. Drept de semnătură: Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE

1. Relații ierarhice

Se subordonează:

- conform organigramei universității
- directă: directorul de departament

Are în subordine:

- nu este cazul

2. Relații funcționale: studenți, cadre didactice, laborant, secretariat facultate

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cadre didactice, studenți, secretariatele compartimentelor/departamentelor/facultăților UniTBv
- în exteriorul instituției: absolvenți, candidați și alte persoane

III. SCOPUL POSTULUI

- coordonează activitatea din Departamentul Drept, din punct de vedere al activității de secretariat
- asigură derularea în condiții optime a activității specifice din Departamentul Drept
- desfășoară activitățile:
 - o prezintă informații studenților legate de procesul didactic și întocmește și aduce la cunoștință comunicări și convocări pentru studenți;
 - o răspunde de notele de lichidare a studenților la nivel de Departament;
 - o completează carnetele studenților din anul I și ale celor transferați;
 - o desfășoară activități specifice în perioada de admitere, precum și în perioadele de susținere a examenelor de licență și disertație;
 - o desfășoară activități specifice organizării examenelor de licență și disertație, precum verificarea și centralizarea cererilor pentru alegerea temei lucrării de licență și disertație, verificarea și centralizarea încărcării în platforma e-learning a documentației pentru examenul de licență și disertație de către studenții de la toate programele de studii;
 - o asigură introducerea în AGSIS a statelor de funcții;
 - o furnizează date necesare pentru întocmirea situațiilor statistice solicitate de structurile universității

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera proprie de activitate, cât și din cea a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Departamentului/Facultății/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 condițiile Codului Muncii, în situații excepționale (admitere, licență, sesiuni suplimentare sau speciale, proceduri de evaluare a programelor de studii, etc.), va presta activități specifice și în afara programului normal zilnic de lucru, inclusiv în zilele nelucrătoare.
10. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/facultății/departamentului, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - Înclocuiește pe: laborantul Departamentului Drept
 - Este înlocuit de: laborantul Departamentului Drept

Data întocmirii
24.11.2021

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele
Lect. dr. Oana ȘARAMET
Funcția
Director Departament Drept

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura



Semnătura

Semnătura

ⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR