

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

- asigură comunicarea zilnică cu publicul, 6 ore/zi;
 - întocmește anterior sesiunilor de examene, ordinare și suplimentare, stabilite conform reglementărilor în vigoare, programarea examenelor pentru toate programele de studii și toți anii aferenți acestora din cadrul Facultății de Drept;
 - coordonează, sub îndrumarea directorului Departamentului Drept, procesul de selectare a disciplinelor opționale la nivelul tuturor programelor de studiu și al tuturor anilor aferenți acestora din cadrul Facultății de Drept;
 - îndeplinește alte activități profesionale solicitate de șeful ierarhic superior, anume directorul Departamentului Drept;
 - gestionează și inventariază mijloacele fixe corporale, necorporale, obiecte de inventar, stocuri ale cadrelor didactice, Departamentului Drept și ale laboratoarelor;
 - întocmirea orarului pentru programele de studii ale facultății;
 - centralizarea fișelor de disciplină;
 - colectarea, selectarea și ordonarea datelor și documentelor pentru întocmirea rapoartelor periodice de evaluare a programelor de studii;
 - centralizarea fișelor și a rapoartelor de evaluare a cadrelor didactice;
 - activități specifice de secretariat pentru studenții de la programul de studii Drept IFR;
 - centralizarea contestațiilor la examene și colocvii în vederea desemnării comisiilor de contestații.
- Pregătirea necesară:
- de bază: STUDII SUPERIOARE
 - specială: cursuri de perfecționare specifice postului (operare PC, limba engleză, relații publice, etc.)
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, abilități de comunicare în scris și verbală; conduită morală conform deontologiei profesionale; abilități de comunicare și de lucru în echipă; loialitate, confidențialitate; inițiativă, creativitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din departament;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- Pune la dispoziția directorului de departament și a membrilor Consiliului Departamentului documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor, din domeniul de competență.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen în activităților derulate
- depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Formulează propuneri de îmbunătățire a propriei activități.
 4. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al UniTBv, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie.
 5. 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.

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:
 - Înlocuiește pe: laborantul Departamentului Drept
 - Este înlocuit de: laborantul Departamentului Drept

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Director Departament Drept

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

ⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR