

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 1 Poziția în COR/Cod¹:
3. Denumirea funcției: secretar șef facultate
4. Departamentul / Structura: Facultatea de Drept - Secretariat
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: DECANUL FACULTĂȚII

Are în subordine:

- personal didactic auxiliar din decanatul/secretariatul facultății

2. Relații funcționale: studenți, cadre didactice, secretar șef Universitate

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor UniTBV
- în exteriorul instituției: absolvenți și alte persoane

III. SCOPUL POSTULUI

- coordonează activitatea din Secretariatul facultății
- asigură derularea în condiții optime a activității specifice din Secretariatului facultății
- desfășoară activitățile de coordonare a întregii activități din Secretariatul facultății, verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din Secretariatul facultății

- 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 (inclusiv în relațiile cu publicul); rigurozitate; integritate, seriozitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din facultate;
 - repartizează responsabilitățile angajaților din subordine;
 - propune Consiliul facultății măsurile de motivare și de sancționare a personalului din secretariat;
 - asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor gestionate în secretariat;

- pune la dispoziția decanului, prodecanilor și a membrilor Consiliului Facultății documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor din domeniul său de competență.
- 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 postului, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar pentru posturile de conducere).
- 4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluării periodice și generează împreună cu acesta propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar pentru posturile de conducere).
- 5. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al UniTBv, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie.
- 6. Respectă programul de lucru de 8 ore.
- 7. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
- 8. 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 Facultății/Universității.
- 9. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite în folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
- 10. 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.
- 11. Cunoaște legislația în vigoare aferentă sarcinilor postului (condiții de înscriere, acte la dosar, procedura de urmat în situații precum: transfer, retragere, amânare an de studii, plata taxe de studii, etc.).
- 12. Stabilește situația școlară a studenților (promovat, creditat, repetent/aflat în prelungire de școlaritate, exmatriculat) la finele semestrului sau anului universitar, după caz, și pune în discuție în fața conducerii facultății cererile de reexaminare, reînmatriculare, întrerupere de studii, prelungire de școlarizare, transfer, etc.
- 13. Urmărește încasarea taxelor școlare atât pentru studenții români, cât și pentru studenții străini.
- 14. Efectuează lucrările privind examenele de finalizare a studiilor (tehnoredactează ordinul privind comisia de finalizare a studiilor, întocmește tabelul cu studenții care au dreptul să se prezinte la examenul de finalizare a studiilor).
- 15. Întocmește matrița pentru suplimentul la diplomă.
- 16. Răspunde împreună cu comisia de burse a facultății de atribuirea acestora și păstrează corespondența cu serviciul social și cu cel financiar-contabil.
- 17. Are în primire ștampila facultății.
- 18. Urmărește și participă la aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății (registru de procese-verbale).
- 19. Întocmește ordinele de înmatriculare, exmatriculare, amânare a studiilor din diverse motive, de acordare a burselor (de merit, sociale, etc).
- 20. Verifică, semnează și sigilează anual cataloagele de note.
- 21. Verifică corectitudinea notelor din registru matricol și consemnează situația studentului.
- 22. Verifică calculul indicatorilor de ierarhizare și face repartizarea studenților prin ierarhizare pe locuri finanțate de la buget/taxă.
- 23. Răspunde de corectitudinea înregistrării situațiilor școlare și de calculul punctelor de credit.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

24. Întocmește și răspunde de la elaborarea situațiilor statistice/rapoarte de sinteză solicitate de conducerea facultății/universității sau de organisme din exterior.
25. Repartizează studenții pe grupe și pe formații de lucru.
26. Monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidența studenților la nivelul facultății, verifică dosarele studenților înmatriculați la începutul anului universitar.
27. Întocmește listele cu studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează să fie exmatriculați.
28. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a bursei.
29. Întocmește și centralizează listele cu studenții pentru acordarea de burse de merit, performanță și ajutor social, etc.
30. Operează aplicația AGSIS (definirea structurii anului universitar, definirea/administrarea taxelor, importarea datelor studenților admiși, promovarea studenților în anul universitar nou, adăugarea studenților, asocierea taxelor, introducerea planurilor de învățământ, definirea grupelor, adăugarea disciplinelor, definirea sesiunilor de examene – cu introducerea cadrelor didactice, definirea structurii pentru examenul de licență/disertație, completarea detaliilor în planul de învățământ, etc.).
31. Întocmirea fișelor de echivalare pentru repetenți/înmatriculați în an superior/reînmatriculați și transferați.
32. Întocmirea programelor analitice.
33. Încărcarea datelor studenților în RMUR.
34. Gestionează activitatea școlară a studenților masteranzi (adeverințe, contracte de studii, situații școlare, etc.).
35. Răspunde la e-mailurile de pe adresa de corespondență a facultății la care ar avea acces tot personalul din secretariat.
36. Organizează și participă la programul de permanență din perioada vacanțelor.
37. Întocmirea referatului de necesitate (pentru rechizite, carnet și legitimații de student, registre matricole) și a pontajului lunar pentru personalul din secretariat.
38. În funcție de necesități și de situații de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/facultății/superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega unele dintre sarcini, astfel:
 - Înlocuiește pe: secretar facultate
 - Este înlocuit de: secretar facultate

Data întocmirii
30.05.2022

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele
Prof. dr. Cristinel Ioan MURZEA
Funcția
Decanul Facultății de Drept

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

ⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR