



Anexa la Contractul Individual de Muncă

Înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

1.	Numele și prenumele titularului:	
2.	Denumirea postului: Referent de specialitate debutant	Poziția în COR/Cod ² :
3.	Denumirea funcției:	
4.	Departamentul / Structura: Serviciul Secretariat Rectorat	
5.	Locul de muncă: Clădirea Rectorat și alte corpuri ale universității	
6.	Drept de semnătură:	
	Intern:	Extern

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Sefului Servicului Secretariat Rectorat
- 1.2. Are în subordine: Nu este cazul

2. Relații funcționale

- cu personalul Serviciului Secretariat Rectorat
- cu personalul Serviciului Achizitii Publice Proiecte, Produse si Servicii
- cu personalul Serviciului Financiar;
- cu personalul Centrului de relații internaționale / Oficiului de cooperare internațională
- cu personalul Compartimentului de Comunicare

3. Relații de colaborare:

cu toate structurile (directii, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.



III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiții optime a activităților privind primirea vizitelor delegațiilor din țară și străinătate și a celorlalte activități desfășurate de către Serviciul Secretariat Rectorat.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Colectează și gestionează informațiile privind vizitele delegațiilor din țară și străinătate care urmează să aibă loc în Universitatea Transilvania din Brașov (UNITBV).
2. Realizează planificarea vizitelor delegațiilor din țară și străinătate anunțate în UNITBV și o supune aprobării la Cabinet Rector.
3. Colectează și gestionează solicitările participanților din cadrul programelor Artist in Residence @UNITBV, Guest @UNITBV, Guest Performers @UNITBV, Romanian Diaspora @UNITBV, Global Innovation Grant, Contemporary Art@UNITBV, Rector's Guests, ține evidența financiară a cheltuielilor aprobate în cadrul acestor programe și răspunde de corectitudinea înregistrărilor.
4. Realizează corespondența cu instituțiile de care aparțin membrii delegațiilor interne și externe care urmează să viziteze universitatea și colectează informații care vor permite organizarea vizitei la nivelul UNITBV.
5. Comunică cu Centrul de relații internaționale / Oficiul de cooperare internațională pentru redactarea unei invitații atunci când aceasta este necesară delegațiilor din străinătate care urmează să efectueze o vizită în UNITBV (de exemplu în vederea obținerii vizei).
6. Contribuie la realizarea planului vizitei delegațiilor din țară și străinătate care desfășoară activități în cadrul UNITBV.
7. Participă la redactarea agendei întâlnirilor delegațiilor din țară și străinătate cu membrii echipei de management și alte persoane din universitate (e.g., decani, directori de departamente, cadre didactice, cercetători, membri ai personalului administrativ etc.).
8. Identifică membrii personalului didactic, administrativ și de cercetare și/sau studenții din UNITBV a căror prezență este necesară la întâlnirile cu delegații din țară și din străinătate și ține legătura cu aceștia, comunicându-le prin e-mail și/sau telefon informațiile care le vor permite participarea în bune condiții la întâlnire.
9. Menține legătura cu facultățile, departamentele și structurile UNITBV pentru organizarea vizitelor din punct de vedere logistic.
10. Însușește delegațiile din țară și străinătate care vizitează UNITBV în funcție de necesități.
11. Realizează comunicarea cu societățile prestatoare de servicii de cazare și masă cu care universitatea are contracte de colaborare și efectuează rezervările la hotelurile cu care are universitatea contract de colaborare.
12. Efectuează rezervările la hotelurile cu care are universitatea contract de colaborare pentru colaboratori (e.g., membrii comisiilor de concurs, participați la diverse conferințe și evenimente organizate de către universitate etc.).
13. Ține evidența centralizată a acestor rezervări și întocmește documentele financiare necesare efectuării plăților conform legislației în vigoare.
14. Realizează evidența desfășurării de evenimente culturale, științifice și de cercetare în spațiile universității de la Aula universității și din Rectorat.



V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte și situații specifice.
- 1.3. Participă la ședințele Serviciului Secretariat Rectorat.

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.
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: personalul Serviciului Secretariat Rectorat
 - 9.2 Este înlocuit de: personalul Serviciului Secretariat Rectorat

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura