



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **SECRETAR I** Poziţia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei: **SECRETAR FACULTATE**
4. Departamentul / Structura: **FACULTATEA DE ŞTIINŢE ECONOMICE ŞI ADMINISTRAREA AFACERILOR**
5. Locul de muncă: **Universitatea TRANSILVANIA din Braşov**
6. Drept de semnătură: Intern: **NU** Extern: **NU**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: directă:
 - conform organigramei universităţii
 - directă: **SECRETAR ŞEF FACULTATE**
2. Relaţii funcţionale
 - studenţi, cadre didactice, Secretar şef universitate
3. Relaţii de colaborare
 - în interiorul instituţiei: secretarele facultăţilor/departamentelor/compartimentelor UTBV
 - în exteriorul instituţiei: absolvenţi

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiţii optime a activităţii din zona de competenţă.
- Desfăşoară activităţile de secretariat specifice.
- Pregătirea necesară:
 - de bază: **STUDII S**
 - specială: cursuri de perfecţionare specifice postului (operare PC, relaţii publice etc)
- 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

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- urmărește și aplică hotărârile conducerii facultății și universității;
- elaborează referatele și listele cu studenții pentru înmatriculare/reînmatriculare, pe programe de studii și pe forme de învățământ;
- gestionează și completează dosarul studentului pe toată perioada studenției;
- eliberează carnetul de student, legitimația de călătorie pe calea ferată (conform cu reglementările legale în vigoare) studenților din anul I și vizează documentele menționate pentru studenții din anii superiori;
- ține evidența carnetelor de student, legitimațiilor de călătorie pentru călătoria pe calea ferată eliberate și aflate în stoc;
- întocmește documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților (adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diploma, programă analitică) și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- completează cataloagele de note cu datele de identificare ale studenților, date privind anul de studiu și denumirea disciplinei;
- 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 electronica UTBV;
- înregistrează studenții bursieri în baza de date electronică 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, respective 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;
- calculează taxele studenților aflați în prelungirea studiilor, în funcție de numărul unităților de credit pe care le mai au de promovat;
- ține evidența studenților care au mai urmat studii universitare în vederea stabilirii anilor de studii pe care îi mai pot urma în regim bugetat;
- ține evidența studenților străini;
- face parte din comisia de admitere pe facultate, verifică dosarele pe parcursul derulării fazelor admiterii. Participă la întocmirea și verificarea listelor candidaților admiși/respinși, pe faze. Gestionează cererile candidaților (schimbare de opțiuni, retrageri, etc.);
- împreună cu tutorii de ani ai programelor de studii, răspunde de gestionarea contractelor de studii ale studenților și anexele lor;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- participă la instruirea personalului;
- respectă programul de lucru;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- folosește eficient echipamentul de la locul de muncă;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin acte normative;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- îndeplinește și alte activități, conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității/ și/sau a șefului 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:
 - 9.2. Este înlocuit de:
- În funcție de necesități și de situația de fapt, anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte posturi, din dispoziția decanului, la propunerea secretarului șef al facultății.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____