

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 1 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: SECRETAR ȘEF FACULTATE, DECANUL FACULTĂȚII

Are în subordine: -

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

- asigură derularea în condiții optime a activității specifice din Secretariatului facultății
- desfășoară activitățile specifice din Secretariatul facultății, îndeplinește sarcinile de serviciu conform prezentei fișe

- 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. 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.
2. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern al UniTBV, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie, precum și HCA-urile și HS-urile de la nivelul Universității.
3. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.).
9. Stabilește situația școlară a studenților (promovat, creditat, repetent/aflat în prelungire de școlaritate, exmatriculat) la finele semestrului sau anului universitar, după caz, și o aduce la cunoștința secretarului șef a facultății pentru ca acesta să comunice conducerii facultății cererile de reexaminare, reînmatriculare, întrerupere de studii, prelungire de școlarizare, transfer, etc.
10. Urmărește încasarea taxelor școlare atât pentru studenții români, cât și pentru studenții străini.
11. Urmărește și participă la aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății.
12. Completează situația școlară a fiecărui student din gestiune în registru matricol.
13. Răspunde de corectitudinea înregistrării situațiilor școlare și de calculul punctelor de credit.
14. Participă la desfășurarea procesului de înmatriculare și evidența studenților la nivelul facultății, verifică dosarele studenților înmatriculați la începutul anului universitar.
15. Identifică studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/reînmatricularea sau care se află în situații specifice exmatriculării și transmite aceste situații secretarului șef al facultății.
16. Operează aplicația AGSIS.
17. Gestionează activitatea școlară a studenților de la programele de studii de șefii ierarhici (adeverințe, contracte de studii, situații școlare, etc.).
18. Răspunde la e-mailurile de pe adresa de corespondență a facultății la care are acces tot personalul din secretariat.
19. Participă la programul de permanență din perioada vacanțelor.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

20. 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
08.12.2022

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția
Decanul Facultății de Drept

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

¹ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR