



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 1 Poziţia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei: secretar şef facultate
4. Departamentul / Structura: FDMIL - secretariat
5. Locul de muncă: Universitatea TRANSILVANIA din Brasov, Facultatea DMIL
6. Drept de semnătură: Intern: da Extern: nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

- conform organigramei universității;
- Directă: Decanul Facultății

1.2. Are în subordine: - personal didactic auxiliar din decanatul/secretariatul facultății

2. Relații funcționale

- în cadrul facultății: studenți, cadrele didactice
- în cadrul instituției: secretar șef universitate
- în afara instituției: absolvenți și alte persoane

3. Relații de colaborare

- în cadrul facultății: secretariatul departamentului
- în cadrul instituției: secretariatele facultăților/compartimentelor UNITBV
- în afara instituției: absolvenți și alte persoane

III. SCOPUL POSTULUI:

- Coordonează activitatea din secretariatul facultății
- Asigură derularea în condiții optime a activității specifice din secretariatul facultății
- Desfășoară activitățile de coordonare a întregii activități din secretariatul facultății

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din facultate;
- ✓ Repartizează responsabilitățile angajaților din subordine;
- ✓ Propune Consiliului 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
- ✓ Cunoaște legislația în vigoare aferentă sarcinilor postului (condiții de înscriere, acte la dosar, procedurile de urmat în caz de: transfer, retragere, amânare an de studii, plata taxelor de studii etc.).
- ✓ 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.
- ✓ Urmărește încasarea taxelor școlare atât pentru studenții români cât și pentru studenții străini;
- ✓ Efectuează lucrările privind examenele de finalizare a studiilor (tehnoredactează ordinal privind comisia de finalizare a studiilor, întocmește tabelul cu studenții care au dreptul să se prezinte la examenul de finalizare a studiilor);
- ✓ Întocmește matrița pentru suplimentul la diplomă;
- ✓ Răspunde împreună cu comisia de burse a facultății de atribuirea acestora și păstrează corespondența cu serviciul social și cu cel financiar contabil;
- ✓ Urmărește și participă la aplicarea hotărârilor Consiliului Facultății (registru de procese verbale);
- ✓ Întocmește ordinele de înmatriculare, exmatriculare, amânare a studiilor din diverse motive, de acordare a bursei (de merit, sociale etc.)
- ✓ Verifică, semnează și sigilează anual cataloagele de note;
- ✓ Verifică corectitudinea notelor din registru matricol și consemnează situația studentului;
- ✓ Verifică calculul indicatorilor de ierarhizare și face repartizarea studenților prin ierarhizarea pe locuri finanțate de la buget/taxă
- ✓ Răspunde de corectitudinea înregistrării situațiilor școlare și de calculul punctelor de credit;
- ✓ Întocmește și răspunde de elaborarea situațiilor statistice/rapoarte de sinteză solicitate de conducerea facultății/universității sau de organisme din exterior;
- ✓ Repartizează studenții pe grupe și formații de lucru
- ✓ Monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidența studenților la nivelul facultății, verifică dosarele studenților înmatriculați la începutul anului universitar;
- ✓ Întocmește listele cu studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează să fie exmatriculați;
- ✓ Verifică condițiile legale de acordare a bursei;
- ✓ Întocmește și centralizează listele cu studenții pentru acordarea de burse de merit, performanță și ajutor social etc.
- ✓ 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.)

- ✓ Întocmirea fișelor de echivalare pentru repetenți/înmatriculați în an superior/reînmatriculați și transferați;
- ✓ Întocmirea programelor analitice;
- ✓ Încărcarea datelor studenților în RMUR
- ✓ Gestionează activitatea școlară a studenților masteranzi (adeverințe, contracte de studii, situații școlare etc.)
- ✓ Răspunde la e-mailurile de pe adresa de corespondență a facultății la care are acces tot personalul din secretariat;
- ✓ Întocmirea referatului de necesitate (pentru rechizite, carnete și legitimații de student, registre matricole) și a pontajului lunar pentru personalul din secretariat;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ 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;
- ✓ Evaluează periodic performanța personalului din subordine în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute prin fișa postului, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică;
- ✓ Organizează și participă la programul de permanență din timpul vacanțelor
- ✓ În condițiile Codului Muncii, în situații excepționale (admitere, licență, sesiuni suplimentare sau speciale, proceduri de evaluarea a programelor de studii etc.), va presta activități specifice și în afara programului normal zilnic de lucru, inclusive în zilele nelucrătoare;

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii;
2. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care acces în cadrul Universității, atât în din sfera proprie de activitate, cât și din cea a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează.
3. Nu face declarații publice fără acordul conducerii facultății/universității;
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 SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
7. Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare; nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare; nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
8. Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.
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:

- 12.1. Înlocuiește pe: - secretar facultate
12.2. Este înlocuit de: - secretar facultate

Data întocmirii
.....

Data luării la cunoștință
.....

Data avizării
.....

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura