

FIȘA POSTULUI SECRETAR FACULTATE

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: Secretar facultate studii medii
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Cod^{II}:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ ȘI ȘTIINȚA CALCULATOARELOR
 - Punct de lucru: Secretariatul facultății sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor:
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC (word, excel, posta electronica), cunoștințe de limba engleză, utilizare internet
10. Natura postului: Nu este post sensibil conform sistemului SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: secretar șef facultate
- funcționale:
 - Studenți, cadre didactice, secretar șef universitate
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentele UTBV
 - în exteriorul instituției: absolvenți

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din zona de competență
- Desfășoară activitățile de secretariat specifice
- Pregătirea necesară:
 - de bază : studii medii
 - specială : cursuri de perfecționare specific postului (operare PC, relații publice, etc.)
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare : capacitate 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. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- a) urmărește și aplică hotărârile conducerii facultății și universității;
- b) elaborează referatele și listele cu studenții pentru înmatriculare/reînmatriculare, pe programe de studii și pe forme de învățământ;
- c) gestionează și completează dosarul studentului pe toată perioada studenției;
- d) eliberează carnetul de student, legitimația de călătorie și carnetele de cupoane pentru călătoria pe calea ferată (conform cu reglementările legii în vigoare) studenților din anul I și vizează documentele menționate pentru studenții din anii superiori;
- e) ține evidența carnetelor de student, legitimațiilor de călătorie și carnetelor de cupoane pentru călătoria pe calea ferată eliberate și aflate în stoc;
- f) întocmește documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților (adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică) și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- g) Completează cataloagele de note cu datele de identificare ale studenților, date privind anul de studiu și denumirea disciplinei;
- h) Gestionează cataloagele de note;
- i) Completează centralizatorul de note cu datele de identificare ale studenților (pe programe de studii și ani de studii) și descarcă notele în cataloage în fiecare sesiune de examene;

- j) Realizează calculul indicatorilor de ierarhizare a studenților în vederea trecerii într-un an superior și pentru stabilirea statutului de student bugetat/cu taxă;
- k) 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;
- l) 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.;
- m) Consemnează scoaterea din evinență a studenților în documentele de evidență și în baza de date electronică a UTBV;
- n) Primește și verifică dosarele studenților pentru acordarea burselor de ajutor social și înregistrează studenții bursieri în baza de date electronică a UTBV;
- o) Eliberează actele de studii originale aflate în dosarele studenților/absolvenților, numai pe baza fișei de lichidare;
- p) Monitorizează situația încasării taxelor de școlarizare, precum și a taxelor pentru diverse activități și întocmește listele pentru prezentarea la examene, numai după achitarea taxelor;
- q) Extrage din dosarele studenților și din registrele matricole datele necesare întocmirii situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză;
- r) Realizează lucrările pentru pregătirea examenelor de finalizare a studiilor: înscrierea candidaților, întocmirea listelor cu absolvenții, înregistrarea lucrărilor de diplomă și dizertație;
- s) Execută lucrările de arhivare a dosarelor studenților/absolvenților, respectiv a documentelor gestionate de secretariat, conform trilementărilor legale;
- t) Actualizează datele afișate a avizierul facultății, informează studenții/publicul, preia apelurile telefonice;
- u) Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact;
- v) Calculează taxele studenților aflați în prelungirea studiilor , funcție de numărul unităților de credit pe care le mai au de promovat;
- w) Ține evidența studenților care au mai urmat studii universitare în vederea stabilirii anilor de studii pe care îi mai pot urma în regim bugetat/taxă;
- x) Ține evidența studenților străini;
- y) Împreună cu secretarul șef verifică dosarele studenților care solicită burse sociale și/sau ajutoare sociale ocazionale; calculează și verifică venitul declarat pe membru de familie al studentului care solicită aceasta;
- z) La începutul fiecărui semestru introduce în programul informatic studenții bursieri, diferențiați pe tipuri de bursă;
- aa) Ține evidența studenților străini și introduce în programul informatic integrat dacă sunt bursieri ai statului roman;
- bb) Întocmește procesele verbale de acordare a burselor pe tipuri;
- cc) Împreună cu tutorii de an ai programelor de studii, răspunde de gestionarea contractelor de studii ale studenților și de anexele lor;
- dd) semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- ee) respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- ff) monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- gg) participă la autoinstruirea și instruirea personalului din subordine
- hh) se prezintă la serviciu la ora fixată în program
- ii) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic

- 9 folosește eficient timpul de muncă
- 9 respectă regulamentul intern
- 9 întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine
- 9 răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- 9 îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- 9 Drept de semnătură: Intern și Extern în limitele competenței

4.2. Descrierea responsabilităților postului

- a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității
- b. Față de echipamentul din dotare:
 - 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.
- c. În raport cu obiectivele postului:
 - Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
 - În prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:
 - cf. fișei de protecția muncii
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
 - Respectă normele PSI
- e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:
 - Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale
- b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- 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.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă **minim 7 ani**
- Experiența în specialitate **minim 7 ani**
- Experiența în activități de conducere **NU**
- Experiența în domenii conexe **NU**

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariațului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Secretar șef

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

ⁱ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR