

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Secretar debutant studii Poziția în
superioare COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: Oficiul de Relații Internaționale/ Biroul de cooperare internațională
4. Locul de muncă: Corp clădire Rectorat
5. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Prorectorului cu internaționalizarea universității și evaluarea calității,
Coordonatorului Oficiului de relații internaționale
- 1.2. Are în subordine: *nu este cazul*

2. Relații funcționale

nu este cazul

3. Relații de colaborare

- 3.1 Cu celelalte prorectorate ale universității, secretar șef, secretar Cabinet Rector.
- 3.2 Cu toate structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.
- 3.3 Cu toate structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul universității.
- 3.4 Cu ministerul de resort, cu serviciul județean pentru imigrări, cu ambasade străine în România, ambasade românești din țări extracomunitare, cu departamente similare ale altor universități românești și străine, AUF (Biroul pentru Europa Centrală și Orientală), Institutul francez, Comisia Fulbright româno-americană, DAAD, Institutul Confucius etc.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la implementarea eficientă a strategiei de internaționalizare a universității, prin asigurarea derulării corespunzătoare a activităților specifice.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Ține evidența acordurilor internaționale ale universității. Caută și pune la dispoziție informații pentru realizarea de noi acorduri și parteneriate internaționale; realizează corespondența cu instituțiile

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

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



- partenere înainte de încheierea acordurilor de parteneriat și în timpul implementării acestora.
2. Realizează corespondența cu candidații internaționali și cu studenții internaționali ai universității (alții decât Erasmus+).
 3. Acordă asistență studenților internaționali în etapa de acomodare în universitate, inclusiv prin coordonarea echipei Welcome Team.
 4. Se ocupă de organizarea vizitelor delegațiilor universităților și instituțiilor partenere din străinătate.
 5. Însoțește delegațiile universităților și instituțiilor partenere din străinătate pe parcursul vizitelor acestora la UTBv.
 6. Realizează corespondența cu partenerii în vederea organizării vizitelor delegațiilor instituțiilor partenere din străinătate.
 7. Coordonează membrii echipei Welcome Team care se ocupă de primirea studenților internaționali ;
 8. Participă la organizarea evenimentelor internaționale culturale și științifice inițiate de universitate.
 9. Asigură organizarea, gestionarea, îndosărierea și arhivarea fizică și/sau electronică a tuturor documentelor primite și a celor emise, precum și a documentelor interne și externe aferente activității sale.
 10. Participă la activitatea de actualizare a informațiilor de pe site-ul universității, la secțiunea dedicată relațiilor internaționale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:**
Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
2. **La solicitarea Prorectorului sau a Coordonatorului:**
 - 2.1. Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile prestate și/sau rezultatele obținute.
 - 2.2. Redactează materiale și/sau documente.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

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

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: personalul din cadrul Biroului de cooperare internațională
 - 9.2 Este înlocuit de: personalul din cadrul Biroului de cooperare internațională

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