

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 de execuție: EXPERT
3. Funcția de conducere: NU
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: CENTRUL PENTRU ÎNVĂȚAREA LIMBILOR MODERNE
 - Punct de lucru: cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului: de execuție
8. Nivelul studiilor: superioare
9. –Cunoștințe minime necesare:
 - operare PC, word, excel, ppt, cunoștințe în domeniul achizițiilor, cunoștințe administrative în vederea organizării cursurilor, în special celor de limbă română pentru străini
 - întreținerea unei imagini coerente a activităților centrului, prin elaborarea de materiale de prezentare specifice (newsletter, web-site, rețele de socializare etc)
 - întreținerea parteneriatelor centrului cu entități culturale din țară și străinătate, în special cu Institutul Confucius al Universitatii Transilvania din Brasov
10. Natura postului: sensibil

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Directorul CILM
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: Decan Facultatea de Litere
- funcționale:
 - Departamentul LSC – Facultatea de Litere, serviciul tehnic și de achiziții
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: secretarele decanatului Facultatii de Litere, secretarele departamentelor Facultatii de Litere, structurile suport ale universitatii, Rectorat, directorul chinez al Institutului Confucius al Universității Transilvania din Brașov
 - în exteriorul instituției: instituții publice și private

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din CILM
- Desfășoară activitățile specifice lucrului cu cursanții și evidența acestora
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii superioare / limba chineza
 - specială: operare calculator
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: calm, eficiență, răbdare, lucru în echipă, politețe, rezistența la stress, disponibilitate la lucrul peste program.

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ autoinstruirea
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- ✓ folosește eficient timpul de muncă
- ✓ respectă regulamentul intern
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- ✓ Drept de semnătură: _X_ Intern: _X_ / Extern
- ✓ Alte atribuții specifice:
 - Formarea grupelor de cursanți
 - Repartizarea grupelor pe profesori în funcție de nivel
 - Programarea cursurilor și repartizarea sălilor și orelor de desfășurare a cursurilor
 - Încasarea taxelor și predarea acestora la casieria universității
 - Eliberează certificatele de competență lingvistică la sfârșitul cursului sau la cerere
 - Împreună cu directorul adjunct întocmește statele de funcții și plata cu ora pentru coordonatorii de curs și le înaintea la serviciul personal/ salarizare
 - Păstrarea evidenței veniturilor și cheltuielilor și asigură prin colaborarea cu contabilitatea corectitudinea acestora
 - Asigurarea materialelor de curs
 - Redactarea și difuzarea ofertei CILM
 - Actualizarea site-ului CILM

- Administrarea examenelor HSK, asigura suport activitatii Institutului Confucius

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii

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. In 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. fisei 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

- 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 persoane, din dispoziția șefului ierarhic

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
- Experiența în specialitate
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului 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

Funcția

Director CILM

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