



Universitatea
Transilvania
din Braşov
FACULTATEA DE SILVICULTURĂ
ŞI EXPLOATĂRI FORESTIERE

Str. Şirul Beethoven 1
500123 - Braşov
tel.: (+40) 268 418600 | fax: (+40) 268 475705
f-sef@unitbv.ro | www.unitbv.ro/silvic

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 FACULTATE I - studii medii
3. Denumirea funcţiei: - Poziţia în COR/Cod²
4. Departamentul/Structura: **Facultatea de Silvicultură şi exploatare forestiere – Decanat**
5. Drept de semnătură: Intern: în limitele competenţelor
Extern: În cazul delegării de către şeful ierarhic superior.

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universităţii
 - direct – secretar şef facultate
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relaţii funcţionale

- decanat, cu colegii din departamente.

3. Relaţii de colaborare

- în interiorul instituţiei: cu studenţii programului de studiu arondat, cu colegii din structurile universităţii (secretariat, departamente şi servicii, cu cadrele didactice din universitate şi cu cei asociaţi).
- în exteriorul instituţiei: cu părinţii şi aparţinători ai studenţilor, în prezenţa acestora, cu foşti absolvenţi.

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiţii optime a activităţii din secretariat conform postului de execuţie
- Desfăşoară activităţile: specifice secretariatului facultăţii
- Pregătirea de bază: studii medii
- Abilităţile, calităţile şi aptitudinile necesare: o bună comunicare verbal şi scrisă cu studenţii, cadre didactice şi terţi implicaţi în procesul de învăţământ, promptitudine la solicitări, capacitate de memorare a datelor şi cifrelor, planificare şi organizare, atenţie distributivă, spirit de echipă, corectitudine, iniţiative referitoare la organizarea şi rezolvarea sarcinilor primare, rezistenţă la stress şi flexibilitate.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidenţă a salariaţilor

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- execută următoarele activități pentru un anumit număr de studenți, stabilit după criterii obiective de către șeful ierarhic superior în conformitate cu Legea învățământului și regulamentele instituției;
- primește dosarele candidaților declarați admiși la concursul de admitere și verifică existența documentelor prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților;
- întocmește listele studenților de vor fi înmatriculați în anul I, atribuindu-le numere matricole, în ordine strict alfabetică, pe cicluri de învățământ și programe de studii;
- completează și eliberează documentele studenților pe bază de semnătură (carnet student, legitimație și cupoane de călătorie, contract de școlarizare și anexa la contract);
- întocmește listele de grupă ale studenților aparținând programelor de studii arondate în prima săptămână de la începerea anului universitar, cu stabilirea ierarhizării acestora și ca urmare a statutului acestora (buget/taxa) urmărind mișcarea lunară a studenților;
- completează dosarele studenților pe parcursul anilor cu diverse documente (adeverințe de bursă, chitanțe de plată a unor taxe, cereri ale studenților);
- vizează documentele studenților după o verificare prealabilă foarte atentă;
- înscrie în registrul matricol, în termen de 90 de zile de la emiterea deciziei de înmatriculare studenții din anul I, completează registrul matricol pentru studenții deja înmatriculați cu datele referitoare la sfârșitul fiecărui an universitar (disciplinele din planul de învățământ, număr de ore alocate acestora, credite, note obținute, mențiuni privind școlarizarea) – aceste înregistrări efectuându-se conform planului de învățământ, fără prescurtări și catalogului de note;
- păstrează cataloagele de note în condiții de siguranță și nu admite altor persoane în afara titularului de disciplină trecerea/modificarea de note, orice modificare/corectură se aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și a decanului facultății, cataloagele fiind arhivate după verificarea și semnarea de către conducerea facultății;
- întocmește cataloagele pentru sesiunile de examene;
- întocmește planificarea sesiunilor de examene, conform planificărilor semnate de cadrele didactice și primite de la șefii de grupă, conform regulamentelor interne ale universității;
- completează în baza de date electronică – AGSIS – toate informațiile referitoare la student din fișa de înscriere de la admitere și din cataloagele de note după fiecare sesiune de examene;
- întocmește centralizatorul de note cu toate observațiile necesare: programul de studii, discipline, semestre, număr de credite, forma de verificare, grupele, numele și prenumele complet al studentului cu initiala tatălui, număr matricol.
- notează în centralizator creditele și punctele valorice obținute după fiecare sesiune de examene, iar la finalul anului notează și media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire sau, unde este cazul, situația studentului (repetent, exmatriculat, întrerupere de studii, transferat);
- verifică dosarele absolvenților care se înscriu la examenele de finalizare a studiilor (diploma sau disertație)
- întocmește suplimentele la diploma anexe la diplomele de absolvire;
- eliberează adeverințe la cererea studenților, actele în original (numai titularilor sau cu procură notarială) în condițiile regulamentului;
- arhivează dosarele studenților, cataloagele și alte documente existente în secretariat, conform regulamentelor în vigoare;
- informează studenții despre procesul didactic și situațiile particulare existente; afișează la avizierul facultății diverse anunțuri pentru studenți;
- întocmește situații statistice cerute de conducerea facultății / universității;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate, privind existența resurselor materiale necesare pentru efectuarea activităților.
- este obligat să procedeze la autoinstruire și participare la cursurile de perfecționare organizate de instituție
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul de lucru;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- folosește eficient timpul de muncă;
- respectă regulamentul intern.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- permanență în cadrul decanatului pe perioada vacanțelor
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal

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. 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.
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 de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. 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.
7. 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:
 - 7.1. Înlocuiește pe: - colega
 - 7.2. Este înlocuit de: - colega

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Silvana Alina DARIE

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Alexandru Lucian CURTU

Funcția

Secretar șef facultate

Funcția

Decan

Semnătura



Semnătura

Semnătura