



Universitatea
Transilvania
din Braşov

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 I S* Poziţia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei: *SECRETAR ŞEF FACULTATE*
4. Departamentul/ structura:
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
Departamentul/ locaţia: *FACULTATEA DE DESIGN DE PRODUS ŞI MEDIU*
Punct de lucru: *Secretariatul facultăţii* sau cel comunicat în scris de şeful ierarhic
6. Drept de semnătură: Intern: DA Extern: *în limitele competenţei*

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE

1. Relaţii ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universităţii
 - directă: *DECAN FACULTATE*
- 1.2. Are în subordine:
 - coordonarea activităţii *din secretariatul facultăţii*

2. Relaţii funcţionale

- *studenţi, cadre didactice, secretar şef universitate*

3. Relaţii de colaborare

- în interiorul instituţiei: *secretariatele facultăţilor/departamentelor/compartimentelor UTBV*
- în exteriorul instituţiei: *absolvenţi, instituţii în profilul facultăţii (companii, etc.)*

III. SCOPUL POSTULUI

- Coordonează activitatea din *secretariatul facultăţii*
- Asigură derularea în condiţii optime a activităţii din *secretariatul facultăţii*
- Desfăşoară activităţile de coordonare a întregii activităţi din *secretariatul facultăţii*, verifică şi analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din *secretariatul facultăţii*.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI

- *planifică, organizează, coordonează şi controlează activitatea de secretariat din facultate; repartizează responsabilităţile angajaţilor din subordine;*
- *propune Consiliului Facultăţii măsurile de motivare şi sancţionare a personalului din secretariat;*
- *asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidenţa studenţilor şi a documentelor gestionate în secretariat;*
- *pune la dispoziţia decanului, prodecanilor şi a membrilor Consiliului Facultăţii documentele, datele şi informaţiile necesare luării deciziilor, din domeniul ei de competenţă;*
- *reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relaţiile cu secretariatul universităţii sau cu alte compartimente;*
- *urmăreşte şi aplică hotărârile conducerii facultăţii şi universităţii;*

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

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

- preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența/mesajele primite din partea studenților, partenerilor și a celorlalți angajați și informează conducerea facultății în vederea respectării termenelor de soluționare;
- tehnoredactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail;
- programează audiențele la conducerea facultății;
- răspunde de arhivarea dosarelor studenților și a tuturor documentelor din secretariat;
- răspunde de elaborarea situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză solicitate sau repartizate de conducerea facultății/universității sau structurile suport, pe linie instituțională;
- verifică documentele pe baza cărora se realizează înmatricularea studenților și monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății;
- coordonează repartizarea studenților pe serii și grupe;
- întocmește listele cu studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/ reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează a fi exmatriculați;
- verifică calculul indicatorilor de ierarhizare a studenților în vederea trecerii într-un an superior și pentru stabilirea statutului de student bugetat/cu taxă;
- verifică și sigilează cataloagele de note, la sfârșitul fiecărui an universitar;
- verifică corectitudinea înregistrărilor din registrul matricol, prin comparație cu cataloagele de note și centralizatorul de note, semnează situația studenților la sfârșitul fiecărui an universitar;
- răspunde în cadrul Comisiei de burse a facultății de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea bursei, centralizează listele cu studenții bursieri;
- coordonează procesul de înscriere a absolvenților la examenele de finalizare a studiilor, întocmește documentele necesare în conformitate cu reglementările legale și transmite la Biroul Acte de Studii rezultatele finale și dosarele absolvenților;
- verifică corectitudinea datelor cuprinse în documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților: adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică;
- realizează planificarea examenelor, cu consultarea studenților și a cadrelor didactice și asigură afișarea acestora în timp util;
- prelucrează cererile studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transfer, prelungirea școlarității etc.;
- verifică actualizarea înregistrărilor în baza de date electronică a UTBV a tuturor informațiilor privind studenții;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

La solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii Universității :

- îndeplinește pe perioadă determinată alte activități conexe postului
- realizează rapoarte și situații specifice

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: -
- 9.2. 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
_____	_____	_____