



FIŞA 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 șef facultate Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: Secretar I cu studii superioare
4. Departamentul / Structura: Decanat, Facultatea de Sociologie și Comunicare
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
6. Funcția de conducere: Da
7. Drept de semnătură: Intern: Da Extern:
8. Marca:
9. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: Decanat, Facultatea de Sociologie și Comunicare
 - Punct de lucru: Corpul T, str.Eroilor, nr.25, et.II, sala 10.
10. Nivelul postului Conducere
11. Nivelul studiilor: Superioare
12. Cunoștințe minime necesare: Curs Operare Office, Cunoștințe avansate de limba engleză , cunoștințe în domeniul birotică-papetărie, cunoștințe operare AGSIS.
13. Natura postului:

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Decan;
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității din Decanat
 - funcționale: secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor UNITBV
 - de colaborare: absolvenți, instituții în profilul facultății
- în interiorul instituției: secretare facultate și departament, cadre didactice, studenți, personal administrativ;
- în exteriorul instituției: absolvenți, candidați, alte persoane;

III. Date generale asupra postului

- Coordonează activitatea pentru Programele de studii Licență /Master;
- Asigură derularea în condiții optime a activității pentru Programele de studii Licență /Master;
- Desfășoară activitățile pentru Programele de studii Licență / Master, Situații pentru Rectorat, Burse, etc;
- Pregătirea necesară:
 - de bază
 - specială -Da

- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare-capacitate de organizare a activității subordonaților și de gestionare a timpului, abilități de comunicare în scris și verbal, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, rigurozitate, integritate, seriozitate.

- IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea din secretariat; repartizează responsabilitățile angajaților din subordine
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ autoinstruirea și instruirea personalului din subordine
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- ✓ folosește eficient timpul de muncă
- ✓ respectă regulamentul intern
- ✓ întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari 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: Intern: Da / Extern Da
- ✓ Alte atribuții specifice -Da

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu publicul (studenții), colegii și superiorii.
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii facultății/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
- periodic (lunar) prezintă decanului Planul de activitate pentru perioada în curs iar la sfârșitul perioadei Raportul de îndeplinire.

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

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 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 – 9 ani
- Experiența în specialitate – 8 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 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

Prof. Claudiu Coman

Jr. Simona-Liana Colomei

Funcția

Decan

Secretar sef interimar

Funcția

Sef serviciu Resurse-umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura