

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.¹

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: SECRETAR III
3. Funcția de conducere: NU
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: FACULTATEA DE ALIMENTAȚIE ȘI TURISM
 - Punct de lucru: SECRETARIAT FACULTATE - DECANAT
7. Nivelul postului EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: SUPERIOARE
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC, word, excel, etc.
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemului SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: SECRETAR ȘEF FACULTATE
- ierarhice de coordonare: -
- coordonarea activității: -
- funcționale:
 - cu ceilalți membri ai secretariatului facultății
- de colaborare:
 - în interiorul instituției:
 - Departamentele facultății și cadrele didactice
 - Studenții
 - Departamentul de Rețelistică și Informatizare al universității
 - Casieria universității
 - Serviciul financiar contabil
 - Serviciul Social

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariatul facultății
- Desfășoară activități de secretariat, relații cu studenți/părinți, cadre didactice, gestionare și prelucrare de date;
- Pregătirea necesară: studii superioare de lungă durată.
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, meticulozitate, seriozitate, amabilitate, sollicitudine, confidențialitate.

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Gestionează dosarele studenților.
- Se ocupă de evidența și gestionarea studenților de la înmatriculare și până la absolvire de la programe de studii universitare de licență și masterat.
Efectuează înscrierea în registrul matricol a candidaților admiși în urma concursurilor de admitere. Răspunde de corectitudinea datelor.
- Actualizează și gestionează baza de date AGSIS
- Gestionează documentele aferente studenților care vin și pleacă în programul ERASMUS
- La finele fiecărui an universitar stabilește împreună cu secretarul șef, situația școlară a studenților (promovat, creditat, prelungirea duratei de școlarizare, întrerupere de studii, exmatriculat, etc.) și ierarhizarea studenților după media ponderată a anului precedent (în regim finanțat de la buget sau cu taxă).
- Completează și eliberează studenților înmatriculați în anul I carnetele de student, legitimațiile de transport și carnetele de cupoane pentru călătoria studenților cu trenul. Ține evidența strictă a eliberării acestor documente.
- Vizează carnetele de student, legitimațiile de transport
- După fiecare sesiune transcrie notele din cataloagele de note în centralizatorul de note și răspunde pentru corectitudinea înscrisurilor.
- Actualizează toate datele personale ale studenților în programul de gestiune AGSIS
- După sesiunea de iarnă și cea de toamnă verifică mediile semestriale și anuale ale studenților.
- Depune la dosarele studenților actele care se adună de-a lungul anului universitar (Contractul de studii și anexele anuale la acest contract, diferite cereri, acte medicale, acte de bursă, chitanțe ptr. taxele de școlarizare sau examene creditate și recuperări ale diverselor activități didactice, etc).
- Eliberează actele absolvenților la lichidare, sub controlul și cu aprobarea conducerii facultății.
- Eliberează actele originale ale candidaților admiși/respinși la concursurile de admitere.
- La finele fiecărui an universitar completează registrele matricole ale studenților și răspunde pentru înscrisurile făcute.
- Efectuează lucrările de arhivare a dosarelor absolvenților (verificarea dosarelor, legarea și numerotarea pachetelor, întocmirea listelor nominale și predarea la arhivă).
- Urmărește plata taxelor pentru examenele creditate
- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii.
- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea proceselor desfășurate.
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic.
- Folosește eficient timpul de muncă.
- Răspunde de înregistrarea tuturor datelor înscrise, și de corectitudinea descărcării acestora
- Răspunde de înregistrarea tuturor datelor și de corectitudinea descărcării acestora în baza de date AGSIS.
- Ține legătura cu studenții în vederea eventualelor comunicări.
- Eliberează adeverințe de student la cerere și de absolvent (până la eliberarea diplomei).
- Răspunde de corectitudinea echivalării notelor pentru studenții repetenți.
- Eliberează actele de studii ale studenților, cu stricta respectare a reglementărilor în vigoare.
- Răspunde de semnarea contractelor de studii ale studenților și de anexele lor.
- Arhivează anual dosarele studenților, cataloage, diverse.
- Întocmește programele analitice solicitate de către studenți / absolvenți.
- Solicită departamentelor programele analitice corespunzătoare disciplinelor din planul de învățământ.
- Întocmește situațiile statistice împreună cu secretara șefă ori de câte ori este nevoie.
- Informează secretara șefă și decanul asupra tuturor neregulilor ivite în funcționarea departamentului în care își desfășoară activitatea.

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu studenții, colegii și superiorii

- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii 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
- 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 derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.

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

- Minim 1 an.

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

SECRETAR ȘEF FACULTATE

Semnătura

Semnătura

Semnătura