

**FIȘA POSTULUI**  
Anexa la Contractul Individual de Munca  
înregistrat sub nr... ..din..

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **secretar 1** Pozitia în COR/Cod:
3. Denumirea funcției: **Secretar Șef facultate**
4. Departamentul / Structura *FACULTATEA DE DREPT - Secretariat*
5. Locul de munca: *Universitatea Transilvania din Brașov*
6. Drept de semnatura Intern: Extern:

**II. RELATII ORGANIZATIONALE:**

**1. Relații ierarhice**

- Se subordonează:
- conform organigramei universității
  - directă: *DECAN FACULTATE*
- Are în subordine
- personal didactic auxiliar decanat

**2. Relații funcționale** -- studenți, cadre didactice, secretar Șef universitate

**3. Relații de colaborare** -

- în interiorul instituției: *secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor*

*UTBV*

- în exteriorul instituției: *absolvenți*

**III. SCOPUL POSTULUI**

Coordonează activitatea din secretariatul facultății

Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariatul facultății

Desfașoară activitățile de coordonare a întregii activități din secretariatul facultății, verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din secretariatul facultății.

Pregătirea necesară:

-de bază: **STUDII SUPERIOARE**

-specială: cursuri de perfecționare specifice postului (operare PC, limba engleză, relații publice etc.)

Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, abilități de comunicare în scris și verbală (inclusiv în relațiile cu publicul), rigurozitate, integritate, seriozitate

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. planifica, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din facultate  
repartizează responsabilitățile angajaților din subordine;

-propune Consiliului Facultății măsurile de motivare și sancționare a personalului din secretariat

-asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților și a documentelor gestionate în secretariat

-pune la dispoziția decanului, prodecanilor și a membrilor Consiliului Facultății documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor, din domeniul său de competență

2. Raspunde de eficienta, calitatea și incadrarea in termen a activitatilor derulate.  
Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativa și/sau calitativa a rezultatelor solicitate prin activitățile prevazute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanta și prin grila de evaluare periodica.
3. Evalueaza periodic performanta personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativa și/sau calitativa a rezultatelor solicitate prin activitățile prevazute în fișa postului, prin fișele de indicatori de performanta și prin grilele de evaluare periodica ( aplicabil doar pentru posturile de conducere).
4. Discuta individual cu personalul din subordine rezultatele evaluarilor periodice și genereaza, împreuna cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activitatii (aplicabil doar pentru posturile de conducere).
5. Cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern al Universitatii, precum și regulamentele, procedurile și/sau instructiunile in vigoare aplicabile pentru activitatea proprie.
6. Respecta programul de lucru de 8 ore.
7. Cunoaște și respecta normele de sanatate și securitate in munca conform instructajelor de SSM, PSI și situatii de urgenta, aplicabile pentru activitatea proprie.
8. Pastreaza confidentialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universitatii, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (directii, servicii, birouri, compartimente), cu care interactioneaza. Nu face declaratii publice fara acordul conducerii Facultății/ Universitatii.
9. Mentine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosința. Raspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decat cele de serviciu.
10. În condițiile Codului muncii, în situații excepționale (admitere, licență, sesiuni extraordinare etc.) angajatul va presta activități specifice și în afara programului normal zilnic de lucru, inclusiv în zilele nelucrătoare
11. În functie de necesitati și de situația de fapt, pe perioadă determinata, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universitatii/superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

Înlocuiește pe: secretar facultate

Este inlocuit de: secretar facultate

Data întocmirii

Data luarii la cunoștința

Data avizarii