

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA SECRETARIAT GENERAL/ SECRETARIAT FACULTATEA DE BIOINGINERIA RESURSELOR ANIMALIERE
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR S III/235901
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

2. Cerințe post

- **Studii:** Superioare
- **Instruiri:** Specializări și perfecționări în domeniu
- **Experiență:** -
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: secretarului șef al facultății/conducerii facultății/secretarului șef al universității/conducerii universității
- are în subordine: -

3.2 funcționale

- interne: de colaborare cu membrii departamentelor/direcțiilor
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate, absolvenți

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cereri/concediu medical/ Referate (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Secretarului șef al facultății/Decanului.

3.4. de reprezentare

Unde este cazul



USVT

4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activităților desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă.

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA SECRETARIAT GENERAL/ SECRETARIAT FACULTATEA DE BIOINGINERIA RESURSELOR ANIMALIERE
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR S III/235901
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> / <i>de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

- verifică dosarele de admitere al studenților;
- eliberează dosarele candidaților nereușiți la concursul de admitere;
- întocmește și distribuie studenților fișele de înscriere la început de an, le îndosariază pe ani de studiu;
- întocmirea dosarelor personale ale studenților care se completează până la absolvire;
- întocmește și distribuie cataloagele de examene pe grupe, în timp util, înaintea fiecărei sesiuni de examene și ține evidența acestora;
- întocmește situații școlare la cerere;
- întocmește fișa absolventului cu rezultatele examenului de diplomă/disertație;
- completează carnetele de student și legitimațiile de călătorie pentru studenții din anul I și le vizează pentru cei din anii mai mari;
- tehnoredactează corespondența cu departamentele facultății;
- tehnoredactează răspunsul/corespondența la situațiile cerute de rectorat/prorectorat referitoare la facultate;
- ține evidența corespondenței facultății (intrări-ieșiri);
- multiplică corespondența (pentru discipline, departamente, cercetare științifică), tipizate;
- pune la dispoziția candidaților formulare (de înscriere la licență, fișe de lichidare etc.);
- oferă relații telefonice referitoare la concursul de admitere și alte probleme;
- primește cererile studenților (motivări, amânări, transferuri, adeverințe, etc.) și le dă decanului spre rezolvare;
- răspunde de afișarea documentelor la avizierul facultății;
- urmărește respectarea termenelor de rezolvare a corespondenței;
- întocmește documentele eliberate studenților sau absolvenților: adeverințe, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă, programe analitice;
- primește și verifică dosarele cu documentele necesare obținerii unei burse;
- tehnoredactează și centralizează listele de bursieri;
- primește dosarele studenților pentru bursele sociale;
- introduce planurile de învățământ ale programelor de studii la începutul fiecărui an universitar și datele suplimentare în Registrul matricol unic;



USVT

- actualizează Platforma de Management Universitar a facultății și Registrul Matricol Unic (RMU);
- completează registrele matricole cu disciplinele din planurile de învățământ și cu datele personale ale studenților;
- completează și verifică în platforma S.U.M.S. pe parcursul anului universitar datele personale și mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studii, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități, etc.);
- răspunde de asignarea disciplinelor din planul de învățământ, pentru fiecare student, în programul informatic S.U.M.S.;
- introduce în platforma S.U.M.S. datele personale ale studenților străini, precum și parcursul academic al acestora;
- preia din platforma S.U.M.S., după fiecare sesiune de examene, notele obținute de studenți;
- validează datele înscrise în RME;
- generează registrele matricole electronice parțiale/finale și le arhivează;
- răspunde de arhivarea RME;
- completează rubricile Registrului de evidență a numerelor matricole, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri
- completează centralizatorul de note cu studenții și disciplinele din fiecare an și program de studii;
- completează indexul alfabetic al studenților cu numerele matricole;
- întocmește listele cu grupele de studenți la începutul anului universitar;
- întocmește lucrările legate de mobilități academice (transferuri), reînmatriculări, continuare de studii etc;
- întocmește lucrări legate de practica studenților organizată de conducerea facultății;
- urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății, Consiliul de administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
- pregătește dosare și documente de secretariat pentru arhivare;
- oferă consultanță de specialitate studenților, cadrelor didactice, personalului administrativ
- asigură desfășurarea în bune condiții a programului de lucru cu publicul
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- se obligă să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
- se obligă să respecte și să aplice instrucțiunile primite din partea șefului locului de muncă;
- se obligă să respecte instrucțiunile de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a aparaturii/echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- se obligă, ca după caz, să participe la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.
- răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activităților pe care le desfășoară.

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână**.

COD:USAMVBT - FPG 001-26B

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

Anexa B

Criterii de evaluare si indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA SECRETARIAT GENERAL SECRETARIAT FACULTATEA DE BIOINGINERIA RESURSELOR ANIMALIERE
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR S III/235901
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> / <i>de execuție, după caz</i>	EXECUȚIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	1-5
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	1-5
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funcții de conducere)	1-5
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funcții de conducere)	1-5
5	Contacte și comunicare	1-5
6	Condiții de muncă	1-5
7	Incompatibilități și regimuri speciale	1-5
	Punctaj final (medie)	1-5

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

Anexa C

Atribuții si raspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA SECRETARIAT GENERAL/ SECRETARIAT FACULTATEA DE BIOINGINERIA RESURSELOR ANIMALIERE
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR S III/235901
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	EXECUȚIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în munca a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipanemtelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.