

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

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL SECRETARIAT FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI TURISM RURAL
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR ȘEF FACULTATE
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 CONDUCERE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

2. Cerințe post

- **Studii:** superioare
- **Instruiri:** Specializări și perfecționări în domeniu
- **Experiență:** > 10 ani
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: secretarului șef universitate/ conducerii universității/conducerii facultății
- are în subordine: *secretara de la facultate*

3.2 funcționale

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

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 Cererii/concediului medical/ Referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Decanului/Rectorului.

3.4. de reprezentare

Unde este cazul

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.
- Răspunde de corectitudinea completării Registrului matricol;
- Răspunde de corectitudinea înmatriculării și a evidenței studenților din facultate;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor înregistrate în, Platforma de Management universitar, sistemul Registrul Matricol Unic și platforma ANS.

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	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL SECRETARIAT FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI TURISM RURAL
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR ȘEF FACULTATE
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 CONDUCERE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

- îndrumă și coordonează întreaga activitate a secretariatului facultății;
- este responsabilă pentru activitatea de gestionare a documentelor universitare din cadrul secretariatului Facultății de Management și Turism Rural;
- gestionează, completează și actualizează Platforma de Management Universitar (S.U.M.S) a facultății;
- verifică și monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății și actualizează datele în Platforma de Management Universitar (S.U.M.S) și Registrul Matricol Unic (RMU);
- înmatriculează studenții din anul I și reînmatriculează studenții din ceilalți ani;
- completează Registrul matricol;
- verifică completarea notelor din R.M.E. și semnează situația studentului pe registrul parțial/final, tipărit;
- răspunde de elaborarea Registrului de inventar a R.M.E., întocmit conform Anexei 2;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de R.M.E., consemnat de secretara responsabilă cu programul de studiu.
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a numerelor matricole, întocmit conform Anexei nr. 3
- verifică dosarele studenților și se asigură că sunt complete (acte de studii, contracte de studii, etc.);
- prelucrează cererile studenților referitoare la întreruperea studiilor, transfer, prelungirea școlarității, reînmatriculare, etc.
- întocmește situația studenților reînmatriculați/transferati/continuarea studiilor în vederea stabilirii taxei de școlarizare;
- asigură redistribuirea locurilor finanțate de la bugetul de stat la sfârșitul fiecărui an universitar;
- pune la dispoziția persoanelor desemnate să încaseze taxele, evidența tuturor studenților români și străini retrași, exmatriculați, transferați și restanțieri și se ocupă de transmiterea la timp a situațiilor;
- verifică corectitudinea datelor cuprinse în documentele eliberate studenților sau absolvenților: adevărinite, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă, programe analitice;
- primește și verifică dosarele cu documentele necesare obținerii unei burse și le prezintă comisiei de acordare a burselor;
- verifică listele cu studenții bursieri;
- urmărește planificarea la timp a examenelor și colocviilor împreună cu decanii de an (sesiunile de examene); programează examenele în Platforma de Management Universitar (S.U.M.S);
- înregistrează în centralizator notele studenților, calculează mediile și punctajul;



USVT

- coordonează procesul de înscriere a absolvenților la examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și master, întocmește documentele necesare în conformitate cu reglementările legale și transmite la Biroul Acte de studii rezultatele finale;
- verifică și semnează actele de studii, documentele universitare și rezultatele examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master; predă la timp aceste documente în vederea completării actelor de studii;
- întocmește toate situațiile statistice (inclusiv platforma UEFISCDI-ANS);
- verifică răspunsul/corespondența la situațiile cerute de rectorat/protectorat referitoare la facultate;
- operează baze de date cu evidența studenților și răspunde de exactitatea evidenței studenților în bazele de date periodice;
- transmite pentru centralizare bazele de date secretarului șef al universității;
- preia, înregistrează, distribuie, îndosariază corespondența primită; o prezintă decanului facultății și urmărește rezolvarea la timp a acesteia, de către persoanele desemnate de decan;
- ține legătura cu directorii de departamente și transmite acestora corespondența primită spre rezolvare, urmărind respectarea termenelor;
- asigură programul de lucru cu studenții, relațiile cu publicul și cu cadrele didactice;
- convoacă ședințele Consiliului facultății;
- pune la dispoziția decanului, prodecanilor și membrilor Consiliului facultății documentele și informațiile necesare luării deciziilor;
- participă la ședința Consiliului facultății și a biroului acestuia, redactează procesul verbal și hotărârile ședinței; urmărește îndeplinirea hotărârilor luate;
- răspunde pentru aplicarea corectă a regulamentelor și a legislației în vigoare și sesizează șefii ierarhici în cazul constatării unor încălcări ale acestor regulamente
- răspunde de eficiența, calitatea, încadrarea în termen a activității derulate;
- răspunde de arhivarea dosarelor studenților și a tuturor documentelor de secretariat conform Nomenclatorului arhivistic;
- urmărește procurarea la timp a imprimatelor și rechizitelor necesare desfășurării activității secretariatului, a concursurilor de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master;
- îndeplinește toate dispozițiile date de șefii ierarhici cărora li se subordonează direct care nu contravin legilor țării și Cartei universitare;
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit
- onestitate și confidențialitate ;
- simțul răspunderii;
- posibilitate de analiză;
- spirit de cooperare și muncă în echipă;
- meticulozitate;
- capacitate de comunicare, politețe;
- 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 păstrarea, utilizarea conform normelor, a aparaturii din dotarea locului de muncă.

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

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

Anexa B

Criterii de evaluare si indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL SECRETARIAT FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI TURISM RURAL
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR ȘEF FACULTATE
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 CONDUCERE
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	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL SECRETARIAT FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI TURISM RURAL
Denumirea postului / cod COR	SECRETAR ȘEF FACULTATE
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 CONDUCERE
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 Științe Vietii „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 echipamentelor 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.