

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Birou/Compartiment	Biroul secretariat rectorat
Titularul postului:	
Denumirea postului:	- secretar S
Gradul profesional al ocupantului postului:	- secretar
Nivelul postului:	- de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității didactice, așa cum reiese din descrierea activităților
	- predarea tuturor documentelor, actelor și materialelor interne, externe, primite sau realizate în secretariat, celor cărora le sunt necesare
	- afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație
b) calitatea	- desfășurarea fără disfuncționalității a tuturor activităților
	- gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor
	- acuratețea documentelor, actelor și a materialelor informative realizate
c) costurile	- gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor secretariatului rectorat, a secretariatelor facultăților și a serviciilor universității cu care aceasta cooperează
	- încadrarea în sumele alocate pentru activitatea secretariatului
	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime
d) timpul	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor
	- limitarea convorbirilor telefonice
	- realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor și materialelor necesare desfășurării activității
e) utilizarea resurselor	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, absolvenților, doctoranzilor și cadrelor didactice și a altor beneficiari
	- respectarea orarului zilnic, pe activități specifice de secretariat
	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
f) modul de realizare	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată
	- realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare
	- legătura permanentă cu conducerea universității, facultăților și cadrele didactice
	- legătura permanentă cu celelalte servicii ale Universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;
- capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii și a colectivului din subordine;
- capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatului;
- abilitate de a comunica cu studenții, absolvenții de pe poziția furnizor de servicii – client;
- cunoștințe de lucru cu calculatorul (editare, baze de date), cunoștințe privind gestiunea documentelor și a activității studenților;
- capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte

4. Responsabilitatea implicată de post:

- răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților de secretariat specifice;
- răspundere privind gestiunea și integritatea patrimoniului avut în gestionare și folosință;
- răspunde de integritatea arhivei facultății, a documentelor curente și a bazelor de date cu evidența studenților;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și protecție contra incendiilor;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- execută dispozițiile conducerii universității și se subordonează direct și secretarului șef al universității;
- cu studenții;
- cu absolvenții;
- cu celelalte servicii/ departamente/ compartimente ale universității;
- cu cadrele didactice de la toate facultățile;
- cu instituții și persoanele externe

6. Alte criterii

Disponibilitate la efort în perioadele aglomerate

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Secretariatul rectorat se subordonează secretarului șef universitate și conducerii universității;
2. Îndeplinește sarcinile trasate de secretarul șef al universității în ceea ce privește activitatea biroului secretariatului;
3. Efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
4. Întocmește deciziile de înmatriculare, transferare, reînmatriculare, întrerupere de studii, exmatriculare, revenire asupra exmatriculării și alte decizii legate de respectarea R.A.U.S.;
5. Efectuează note telefonice către facultăți privind prezentarea la termen a unor situații și urmărirea rezolvării lor;
6. Redactează corespondența cu facultățile/cadrele didactice/cu terți legată de activitatea didactică;
7. Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul de administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
8. Verifică diplome, certificate, foi matricole, diplome ale absolvenților, inclusiv a documentelor elaborate de D.F.C.T.T. și D.P.P.D.;
9. Centralizează și întocmește răspunsuri la diferitele situații solicitate de M.E.N.;
10. Întocmește referate de necesitate și oportunitate, caietele de sarcini pentru materialele consumabile ce urmează a fi achiziționate de către Serviciul achiziții pentru Direcția generală secretariat;
11. Arhivează și predă la arhivă documentele puse la dispoziție de secretarul șef al universității precum și a documentelor biroului;
12. Verifică registre matricole, situații școlare, a planurilor de învățământ, a diplomelor, certificatelor absolvenților;
13. Respectă Regulamentul Activității Universitare a Studenților, instrucțiunile M.E.N.C.S. precum și celelalte acte normative în vigoare;
14. Răspunde de corectitudinea și autenticitatea tuturor actelor de studii întocmite precum și a celorlalte lucrări elaborate;
15. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
16. Îndeplinește și alte sarcini trasate de secretarul șef al universității sau de conducerea universității.

