

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÂRGU-MUREȘ
Compartimentul: FACULTATEA DE ARTE ÎN LIMBA MAGHIARĂ
Denumirea postului: SECRETAR
COR: 412001
Numele și prenumele angajatului:
Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare
Nivelul postului: de execuție, didactic auxiliar

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat – Decanului

II. Colaborează cu - secretar șef

- directorii de departamente din cadrul Facultății
- directorii altor departamente din cadrul Universității
- secretarii altor Facultăți din cadrul Universității

III. Atribuții legate de secretariat

1. Primește și înregistrează corespondența facultății;
2. Dă informații publicului, studenților și cadrelor didactice din cadrul facultății și programează audiențele la decanul facultății;
3. Dactilografiază lucrările necesare ședințelor Consiliului Facultății, solicitate de decan – convocatoare, hotărâri, decizii;
4. Dactilografiază toate lucrările din compartimentul secretariat al facultății, solicitate de decan;
5. Clasează corespondența și se îngrijește de arhiva universității.

IV. Atribuții legate de procesul de învățământ

1. Întocmește situațiile referitoare la lista nominală, numărul și rezulatele școlare ale studenților, la solicitarea decanului și a secretarului șef;
2. Întocmește registrul matricol al studenților;
3. Trece notele din registrul centralizator în Registrul matricol;
4. Verifică dosarele de înscriere ale absolvenților pentru examenele de finalizare a studiilor;
5. Completează și eliberează actele de studii pentru absolvenți;
6. Participă la lucrările examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de admitere prin asigurarea documentelor necesare: decizii pentru numirea comisiilor, programări, cataloage, rezultate;
7. Întocmește, înregistrează și eliberează dilpomele de licență / disertație și foile matricole ale absolvenților;
8. Primește și păstrează programele analitice ale cadrelor didactice, departamente și programe de studiu;
9. Pregătește documentele pentru publicarea posturilor didactice în cadrul Facultății și participă la organizarea concursurilor;

10. După finalizarea concursurilor le predă serviciului de Resurse umane dosarele concurenților;
11. Participă la întocmirea statului de funcțiuni și de personal didactic, sub coordonarea directorului de departament.

Responsabilități:

1. Răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor încredințate.
2. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a Cartei universitare, N.T.S., P.S.I., precum și a Regulamentului de ordine interioară.

ANGAJATOR

ANGAJAT