

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Tg-Mureș Compartimentul: Facultatea de Arte în limba română	Aprob
--	-------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: didactic auxiliar
2. Denumirea postului: secretar II
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): 4, Windows, Microsoft Word, Excel, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, managementul oamenilor, abilitatea de a soluționa eficient problemele, productivitate și organizare, adaptabilitate, managementul stresului, motivație
6. Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu
7. Competența managerială: nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Întocmește lista nominală a studenților și ține evidența transferurilor, întreruperilor de studii, reînscrierilor și exmatriculărilor, la solicitarea decanului și a secretarului șef;
2. Completează registrul matricol al studenților;
3. Completează în baza de date electronică lista nominală a studenților, situațiile privitoare la transferul, întreruperea și exmatricularea studenților;
4. Completează Registrul Matricol Unic (RMU);
5. Completează și distribuie carnetele de student și legitimațiile de transport;
6. Distribuie și ține evidența contractelor de școlarizare la începutului fiecărui an școlar;
7. Înregistrează planul de învățământ în baza de date electronică;
8. Întocmește fișele disciplinelor opționale și le distribuie studenților în vederea completării acestora;
9. Calculează mediile și întocmește listele cu burse;
10. Întocmește cataloage pentru fiecare program de studiu la disciplinele prevăzute în planul de învățământ;
11. Elaborează și afișează programările pentru sesiunea de examene;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: decanul Facultății de Arte în limba română
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: - secretar șef, directorii de departamente din cadrul Facultății, secretarii altor Facultăți din cadrul Universității ;

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în Universitate și în relațiile cu celelalte compartimente în măsura responsabilităților atribuite

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Întocmit de:

1.

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1.

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data: