

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Târgu Mureș Compartimentul: Rectorat	Aprob Rector,
---	----------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție, didactic auxiliar
2. Denumirea postului: secretar I
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.

Atribuții legate de secretariat

1. Primește, înregistrează și expediază corespondența universității.
2. Primește, înregistrează facturile care intră prin corespondență și le transmite Serviciului Contabilitate.
3. Primește și înregistrează cererile adresate conducerii Universității și le transmite persoanelor vizate.
4. Recepționează și transferă apelurile telefonice către alte compartimente.
5. Dă informații publicului și studenților și programează audiențele la conducerea universității.
6. Dactilografiază toate lucrările necesare ședințelor de Senat și Consiliului de administrație.
7. Dactilografiază toate lucrările din compartimentul secretariat și orice altă lucrare solicitată de rector și de secretarul șef.
8. Ține evidența camerelor de oaspeți și comunică cu portarul programarea camerelor.
9. Primește cererile de decont pentru transport de la cadrele didactice și de la studenți, le centralizează și le predă lunar la serviciul contabilitate.
10. Se ocupă de serviciile de protocol în cadrul Rectoratului.
11. Se îngrijește de aprovizionarea secretariatului cu bunuri de consum și accesorii necesare pentru buna desfășurare a activității la secretariat.

C. Atribuțiile postului legate de procesul de învățământ

1. Face înscrierile și reînscrierile studenților în fiecare an.
2. Completează și eliberează adeverințe pentru studenți.
3. Întocmește dosarele personale ale studenților, conform Regulamentului, pe care le ține la curent până la absolvire.
4. Întocmește registrul de evidență al studenților.
5. Completează carnetele studenților din anul I și verifică carnetele studenților din ceilalți ani de studii pe care aplică viza universității.
6. Întocmește cataloagele pentru examene, pentru disciplină, pe ani de studii.
7. Dactilografiază orarul și programul sesiunilor de examene.
8. Trece notele din cataloage în registrul centralizator în vederea promovării studenților după fiecare sesiune.
9. Trece notele din registrul centralizator în Registrul matricol.
10. Participă la lucrările examenului de licență și a concursului de admitere.
11. Întocmește, înregistrează și eliberează diplomele de licență și foile matricole ale absolvenților.
12. Efectuează toate lucrările necesare pentru desfășurarea examenului de licență.
13. Înregistrează și întocmește dosarul cu cererile studenților de motivare a absențelor.
14. Primește și păstrează programele analitice ale cadrelor didactice, pe secții și departamente.
15. Execută orice alte sarcini primite de la secretarul șef, în domeniul postului.
16. Înregistrează și întocmește dosarul cu cererile studenților în vederea distribuirii locurilor în căminul universității.
17. Înregistrează și întocmește dosarul cu cererile studenților în vederea alocării bursei: de merit, sociale și bursa rectorului
18. Este responsabilă de metodologia de organizare a taberelor studențești(de iarnă și de vară), aprobată prin Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității în șanse nr. 21107/29.12.2023 .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: secretarului șef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență

E. Întocmit de:

1.
2. Funcția de conducere: șef resurse umane
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: