



UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" DIN
BUCUREȘTI

Facultatea Transporturi



Aprobat,

DECAN

Prof.dr.ing. Ilona Madăina COSTEA

FIȘA POSTULUI

E. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

F.

A.1. Denumire post: **-Facultatea de Transporturi, Secretar II (S)**

A.2. Nivel post: *funcție de execuție*

A.3. Vechime în muncă minim 10 ani

A.4. Scopul principal al postului: asigurarea bunei desfășurări a activităților din secretariat, respectarea instrucțiunilor și regulamentelor emise de Rectoratul Universității Politehnica din București

G. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: Superioare

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: tehnoredactare pe calculator, internet; birotică: fax, copiator, corespondență

B.4. Limbi străine: engleza

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: calități și aptitudini manageriale necesare realizării atribuțiilor și activităților postului

B.6. Cerințe specifice:

- Structura și funcționarea învățământului superior,
- Regulamentele privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în U.P.B.(studii universitare de licență, masterat),
- Lucrările de evidență ale studenților și ale desfășurării activității în învățământ
- Regimul actelor de studii

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale necesare realizării atribuțiilor și activităților postului

H. ATRIBUȚII POST:

- Răspunde de anii de studiu repartizați,
- Înmatriculări, exmatriculări, reînmatriculări, aduceri la serie curentă,
- Participare la înscrierea candidaților la admitere,
- Verificare dosare examen de admitere, licență, master,
- Completarea registrelor matricole,
- Întocmirea, înregistrarea și eliberarea legitimațiilor de călătorie, carnete de note precum și eliberarea de adeverințe pentru studenți,
- Întocmirea tabelor pentru cabinetele medicale,
- Stabilirea diferențelor și echivalărilor pentru transferați, reînmatriculați, repetenți,
- Stabilirea și evidența diverselor taxe pentru studenți,
- Elaborarea planificării examenelor,
- Întocmirea cataloagelor de la fiecare an de studiu la toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ,
- Descărcarea notelor în centralizatoare și în baza de date electronică a studenților,
- Calcularea mediilor și întocmirea ștatelor de burse,
- Verificarea abonamentelor RATB depuse pentru decontare și întocmirea tabelului;
- Verificarea datelor din baza de date pentru întocmirea referatelor de absolvire și întocmirea diplomelor,
- Descărcarea în registrul matricol a planului de învățământ, a notelor și a examenului de diplomă,
- Redactarea foilor matricole și a programelor analitice pentru absolvenți,
- Redactarea foilor matricole și a situațiilor școlare ale studenților,
- Întocmirea actelor pentru arhivă,

- Întocmirea diverselor statistici
- Relații cu publicul,
- Operare pe calculator a lucrărilor la anii de care răspunde și a celor solicitate de Decanat,
- Alte activități ce apar pe parcurs

I. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) se subordonează Decanului Facultății de Transporturi și Secretarului Șef Facultate

D.2. Funcționale: are relații cu studenții, cadrele didactice și serviciile U.P.B.

D.3. De control: autoritate conferită de natura postului.

D.4. De reprezentare: - reprezintă compartimentul în Universitate și în relațiile cu celelalte compartimente în măsura responsabilităților atribuite.

D.5. Limite de competență: conferite de natura postului și conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legii.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: conferite de natura postului și conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legii.

Secretar șef facultate,

Adriana Maria Cosmulescu



Luat la cunostință:

Salariat:

Data: