



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Secretar Școala Doctorală
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare, diploma de master
2. Perfecționări (specializări): domeniul educație și management școlar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare avansată a MSOffice (Word, Excel, PowerPoint, Access)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute de : Engleză, franceză, minim nivel mediu scris și citit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: interacțiunea facilă cu tipuri diverse de persoane, capacitatea de a lucra contra timp, organizarea lucrărilor în condiții de rezistență la stres
6. Cerințe specifice***:
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- Derularea activității de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Școala Doctorală de Transporturi.
- Derularea activității de organizare a concursului de admitere la studiile doctorale universitare în Școala Doctorală de Transporturi
- Înregistrarea parcursului pregătirii prin studii universitare de doctorat pentru doctoranzi pe baza documentelor primite de la conducătorii de doctorat
- Asigură suportul pentru Directorul Școlii Doctorale pentru pregătirea dosarului de susținere publică a tezelor de doctorat

- Administrează agenda Directorului Școlii Doctorale de Transporturi
- Asigură comunicarea între diverse persoane către și dinspre șeful direct
- Lucrări de corespondență primită și emisă de șeful direct (primirea, înregistrarea, prezentarea lor, primirea rezoluțiilor, întocmirea corespondenței și transmiterea acestora către persoanele sau instituțiile vizate)
- Centralizează rapoarte și dări de seamă, întocmește procese verbale a ale sedintelor din cadrul Școlii Doctorale de Transporturi
- Pregătește sedintele și lucrările șefului direct
- Intocmește și transmite către conducerea IOSUD UPB diverse statistici
- Eliberează documente doctoranzilor, la cerere (adeverințe, legitimații, etc)
- Ține legătura cu doctoranzii și profesorii conducători de doctorat din cadrul Școlii Doctorale de Transporturi
- Documentare (detectarea diverselor surse interne și externe-legi, regulamente, etc, selectarea materialelor, difuzarea și clasarea documentelor)
- Redactarea și multiplicarea diverselor materiale
- Probleme de protocol și relații (primirea și îndrumarea vizitatorilor, supravegherea desfășurării în bune condiții a diverselor acțiuni desfășurate de Școala Doctorală de Transporturi)
- Selectarea materialelor, difuzarea și arhivarea documentelor

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Școlii Doctorale de Transporturi
- superior pentru:-

b) Relații funcționale are relații de serviciu cu secretariatele facultăților/ departamentelor și secretariatele rectorului și prorectorilor, în principal cu secretariatul IOSUD, cu decanatul facultății și diverse alte servicii din universitate

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: poate interacționa cu diverse firme private, în special cu agenți economici din domeniul transporturilor în vederea organizării activităților de practică pentru cercetare avansată a doctoranzilor

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- Întocmirea, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, a diverselor documente
 - Întocmirea diverselor materiale, statistici, procese verbale
 - Informarea doctoranzilor și a cadrelor didactice asupra diverselor probleme
 - Arhivarea documentelor
 - Derularea activității de organizare a concursului de admitere
 - Suport pentru întocmirea dosarului de susținere publică a tezelor de doctorat
- Delegarea se va face către Directorul Școlii Doctorale.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Prof.dr.ing. Mihaela Popa
2. Funcția de conducere: Director Școala Doctorală de Transporturi
3. Semnătura
4. Data întocmirii 21.11.2022..



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data