

UNIVERSITATEA POLITEHNICA BUCURESTI
 FACULTATEA DE INGINERIE IN LIMBI STRAINE
 SERVICIUL- LABORATOR INGINERIE IN LIMBI STRAINE

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind post

1. Nivel Post: EXECUTIE
 2. Denumire post: SECRETAR I(S)
 3. Gradul profesional:
 4. Scopul principal al postului: secretar facultate

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	superioare
2. Perfectionari(Specializari)	tehnoredactare, baze de date, cunostinte economice minime, limba engleza , cunostinte de secretariat
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	operare calculator baze de date ,Microsoft office
4. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere	limba engleza nivel mediu
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare	competenta, punctualitate,initiativa, abilitati de comunicare intr-o limba straina, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitatea de a lucra cu oamenii, intelegerea normelor din diferitele regulamente UPB corectitudine in aplicarea regulamentelor
6. Cerinte specifice	lucrul cu studentii romani si straini, cunoasterea Regulamentelor UPB, Legea invatamantului, calm și bunăvoință în conversație

C. ATRIBUTII POST

indeplineste toate atributiile specifice secretariatului facultatii
 se ocupa de studentii de la programele de studii de licenta
 intocmeste liste cu studentii straini pentru Departamentul de studenti internationali
 participa la lucrarile privind concursul de admitere (inscrierile, verificarea actelor)
 intocmeste , vizeaza si distribuie carnetele studentilor din anul I, respectiv anii II-IV
 intocmeste ,vizeaza si distribuie legitimatii de transport studentilor din anul I, respectiv anii II-IV
 inmatricularea studentilor in registrul matricol si in baza de date
 pastreaza , verifica si completeaza dosarele studentilor
 efectueaza toate lucrarile privind examenul de diploma
 intocmeste si distribuie contractele de studii ale studentilor
 intocmeste registrul de evidenta al studentilor de la cursurile de zi
 Intocmeste cataloagele de note pentru fiecare disciplina, pe ani de studii
 trece notele din cataloage in baza de date
 trece notele din baza de date in registrul matricol dupa ce situatia scolara a fost definitivata
 elibereaza la cerere adeverinte de student si situatii scolare

	<p>centralizeaza abonamentele depuse pentru decontare si le transmite catre departamentul contabilitate</p> <p>afiseaza programarea sesiunilor de examene pe parcursul anului universitar</p> <p>intocmeste liste cu studentii care platesc taxa de studii pentru serviciul contabilitate</p> <p>intocmirea listelor cu studentii propusi pentru exmatriculare</p> <p>intocmeste listele cu restantele fiecarui student pentru anul universitar in curs</p> <p>pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces</p> <p>asigura informarea studentilor prin avizierul facultatii si pagina web</p> <p>la solicitarea conducerii indeplineste alte atributii conexe postului</p>
--	--

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationla interna

a. Relatii lerarhice

a) subordonat fata de :	secretar sef facultate
-------------------------	------------------------

b. Relatii functionale

cu toate secretariatele din UPB, departamente, facultati, rectorat sau servicii (SRU, state, cercetare, aprovizionare, relatii internationale , relatii cu publicul etc), relatii cu studentii, cadrele didactice din departament si cadrele didactice asociate Departamentele de contabilitate , Directia de studenti internationali, Biroul Diplome

d. Relatii de reprezentare:

reprezinta FILS in relatiile cu publicul
--

2. Sfera relationala externa:

a)cu autoritai si institutii:	
b)cu organizatii internationale:	
c)cu persoane juridice private :	

ana	atributiile specifice postului
-----	--------------------------------

ii