



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Facultatea INGINERIE MECANICĂ ȘI MECATRONICĂ

Departamentul de Termotehnică, Motoare, Echipamente Termice și Frigorifice

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: SECRETAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A (M)
4. Scopul principal al postului: asigurarea derulării în condiții optime a activităților specifice de secretariat ale departamentului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator, utilizator independent
-abilitați de lucru cu calculatorul; editare și prelucrare text; calcul tabelar, cunoștințe baza de date (MS Office); internet; poșta electronică; căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este necesar.
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare:
- integritate, punctualitate, flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, responsabilitate, corectitudine, lucru în echipă, rezistență la stres, gândire analitică.

C. Atribuțiile postului:

- Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii Universității, Facultății și departamentului TMETF ;
- Centralizarea activității didactice și de cercetare;

- Relații cu studenți și cu publicul ;
- Citește e-mailuri-le adresate departamentului și informează directorul de departament și persoanele vizate de acestea;
- Realizează programarea concediilor de odihnă și ține evidența respectării lor;
- Efectuează pontajul lunar;
- Gestionează activitățile de plată cu ora la nivel de departament inclusiv dosarele cadrelor didactice asociate cu care ține legătura;
- Comunica membrilor departamentului toate informațiile venite de la nivelul facultății și universității;
- Pune în format final și transmite după avizul directorului de departament a tuturor documentelor necesare către serviciile care le-au solicitat, la termenele stabilite;
- Asigură transmiterea și semnarea documentelor la nivel de facultate și universitate;
- Asigură transmiterea corespondenței departamentului-Facultate-Rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
- Scanează și arhivează în format fizic și electronic documentele la nivelul departamentului;
- Gestionează relațiile cu cadrele didactice asociate;
- Intocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
- Intocmește procesele verbale ale ședințelor de departament sau ale consiliului de departament;
- Alte activități specifice cerute de Directorul de Departament;
- Respectă procedurile de lucru din domeniul de activitate

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de Departament
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu membrii departamentului TMETF, secretariatul și administrația FIMM și a Universității

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. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data