

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE POLITEHNICĂ BUCUREȘTI

FACULTATEA DE INGINERIE ÎN LIMBI STRAINE
SERVICIUL- SECRETARIAT

Aprob,

FISA POSTULUI NR.

A. Identitate post

A1. Denumire post SECRETAR I(S)
A2. Nivel Post: EXECUTIE
A3. Vechime in specialitate 3 ani
A3. Scopul principal al postului secretar facultate
B. Cerinte post

B1. Studii de specialitate	superioare
B2. Perfectionari(Specializari)	Comunicare, cunostinte economice minime, o limba de circulatie internationala (engleza, franceza, german)
B3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	operare PC, baze de date ,Microsoft office
B4. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere)	o limba de circulatie internationala (engleza, franceza, german)- nivel B2
B.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
B.6. Cerinte specifice	
B.7.Competenta manageriala	

C. ATRIBUTII POST	indeplineste toate atributiile specifice secretariatului facultatii se ocupa de studentii de la programele de studii de licenta si master 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
 centralizeaza abonamentele depuse pentru decontare si le transmite catre departamentul contabilitate
 afiseaza programarea sesiunilor de examene pe parcursul anului univestitar
 intocmeste liste cu studentii care platesc taxa de studii pentru serviciul contabilitate
 intocmirea listelor cu studentii propusi pentru exmatriculare
 pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces
 efectueaza program cu publicul stabilit de Conducerea facultatii
 intocmeste listele cu restantele fiecarui student pentru anul universitar in curs
 la solicitarea conducerii indeplineste alte atributii conexe postului
 asigura informarea studentilor prin avizierul facultatii si pagina web

D. RELATII

D1. Ierarhice

a) subordonat fata de	Decan, prodecani, secretar sef facultate
D2. 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
D4. De reprezentare	reprezinta FILS in relatiile cu publicul
D5. Limite de competenta	

D6. Delegare de atributii

ELABORAT :

SECRETAR SEF FILS

Luat la cunostinta

Salariat

Data