



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

(Facultatea Inginerie în Limbi Străine)
(Departamentul Comunicare în Limbi Moderne)
(Direcția)
(Serviciul)
(se alege structura dorită)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Se ocupă de centralizarea întregii activități a departamentului, didactică și de cercetare, relații cu studenții și cu publicul (citește toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință la solicitarea persoanelor vizate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență -de preferat Filologie, Științele Educației)
2. Perfecționări (specializări): elemente de bază de calculator, tehnoredactare, baze de date, cunoștințe economice minime, limbi străine la nivel de bază, lucru cu publicul prin activități de secretariat sau alte activități în care a interacționat direct cu clientul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): abilități de lucru cu calculatorul, editare de text, calcul tabelar, baze de date, internet, poștă electronică, mesagerie electronică.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - utilizator independent
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de lucru cu calculatorul, limbă străină
6. Cerințe specifice***: abilități de lucru cu calculatorul, editare de text, calcul tabelar, baze de date, internet, poștă electronică, mesagerie electronică, limbi străine (engleză - utilizator independent), regulamente de ordine internă POLITEHNICA București, Codul Etic Universitar,





întocmirea unei fișe de pontaj și a unui deviz, Metodologia de întocmire a documentelor de PO la un departament.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): calități de lucru cu publicul prin activități de secretariat sau alte activități în care a interacționat direct cu clientul.

C. Atribuțiile postului:

- Se ocupă de centralizarea întregii activități a departamentului, didactică și de cercetare, relații cu studenții și cu publicul (citește toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință la solicitarea persoanelor vizate;
- Comunică membrilor departamentului toate informațiile venite de la nivel de universitate/facultate și asigură centralizarea, punerea în format final și transmiterea, după avizul directorului de departament, a tuturor documentelor redactate la nivel de departament către serviciile care le-au solicitat la termenele stabilite;
- Asigură transmiterea și semnarea documentelor departamentului la nivel de facultate și universitate;
- Asigură transmiterea corespondenței departament-facultate-rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
- Arhivarea documentelor atât în format electronic, cât și fizic, la nivelul departamentului
- Gestionează activitățile de plată cu ora la nivel departament, inclusiv dosarele cadrelor didactice asociate;
- Gestionează relațiile cu cadrele didactice asociate;
- Intocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
- Intocmește procesele verbale ale ședințelor de departament sau de consiliu al departamentului;
- Intocmește și eliberează adeverințe la nivel de departament;
- Intocmește fișe de pontaj lunare la nivel de departament și devize;
- Tehnoredactare planuri de învățământ, stat de funcții, rapoarte, sinteze, materiale statistice, devize, fișe de post, planuri de achiziții;
- Participă la activitățile privind concursul de admitere;
- Gestionează preînscriserile candidaților la examene de competență lingvistică, întocmește registrul de înscriere a candidaților și completează certificatele lingvistice;
- e punctual, cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:



**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul de departament
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Are relații cu toate structurile academice și administrative din universitate, facultate și departament: cu toate secretariatele din POLITEHNICA București, departamente, facultăți, rectorat sau servicii (SRU, state, cercetare, aprovizionare, relații internaționale, relații cu publicul etc), relații cu studenții, cadrele didactice din departament și cadrele didactice asociate;

c) Relații de control: urmărește îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul de departament și consiliul departamentului.

d) Relații de reprezentare: reprezintă departamentul la solicitarea directorului de departament cu alte servicii tehnice din POLITEHNICA București;

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***:** conformă delegărilor date de șeful ierarhic direct.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director DCLM

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** 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.*





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

