



Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Secretar (COR 334301)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Sprijin în activitățile administrative specifice implementării proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în activități administrative în instituții de învățământ superior și/sau implementarea/monitorizarea de proiecte (minim 2 ani)

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ efectuează activități de administrare a corespondenței, respectiv primirea, înregistrarea, sortarea, distribuirea, expedierea, clasarea corespondenței;
- ✓ execută activități de completare/înregistrare formulare diverse;
- ✓ copiază/redactează/tehoredactează și îndosariază diferite materiale elaborate în cadrul proiectului;
- ✓ participă la încărcarea informațiilor în sistemul electronic MySmis 2021;
- ✓ participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:





a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

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

