



Facultatea de Automatică și Calculatoare
Laboratorul Automatică și Informatică Industrială

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II (S)
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat conform postului de execuție și desfășoară activitățile specifice secretariatului departamentului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare - diploma master
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Domeniul studiilor: Comunicare și relații publice / Relații internaționale și studii europene sau echivalent
4. Vechime în munca: minim 1 an
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe Windows, MS Office, navigare internet, utilizare e-mail
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 1. Comunicare și lucru în echipă
 2. Competențe digitale pentru acces Internet și utilizarea unei suite de programe de birou pentru procesare text, analiză business și prezentări grafice
 3. Persoana organizată, responsabilă
 4. Capacitatea de a lucra în condiții de stres și a gestiona termene limita;
 5. Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă;
 6. Integritate, seriozitate în tratarea problemelor, imparțialitate, abilități de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, disponibilitate de a lucra ocazional cu program prelungit.
 7. Aptitudinea de a lucra cu documente
 8. Capacitatea de a lucra cu oamenii
 9. Înțelegerea normelor din diferitele regulamente ale POLITEHNICA București



8. Cerințe specifice***: -Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- îndeplinește toate atribuțiile specifice secretariatului departamentului;
- afișează informări, anunțuri, liste, conform atribuțiilor, la avizierul departamentului
- formulează și transmite prin email informări, anunțuri, liste, conform atribuțiilor;
- ține evidența dosarelor și documentelor de secretariat și le pregătește pentru arhivare;
- ține evidența carnetelor pentru securitatea în muncă și protecția împotriva incendiilor
- asigură desfășurarea în bune condiții a programului de lucru cu studenții și publicul;
- înregistrează documentele intrări/ieșiri în Registrul departamentului;
- redactează, centralizează și stochează documente necesare departamentului;
- se instruieste și are obligația de a respecta normele de tehnica securității și sănătății în muncă și PSI cu modificările și completările ulterioare, în realizarea sarcinilor de serviciu;
- întreține și monitorizează echipamentele din dotare
- menține comunicarea cu membrii departamentului și interacțiunea în cadrul facultății și universității cu scopul realizării obiectivelor de lucru ale departamentului;
- poate primi, prin dispoziție de la conducerea departamentului / facultății și alte sarcini care nu sunt descrise explicit în prezenta fișă a postului, în condițiile legii;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director departament

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu membrii departamentului, secretariatul altor departamente și secretariatul facultății, serviciile din POLITEHNICA București

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă imaginea și interesele departamentului într-o manieră corespunzătoare, ținută și conduită ireproșabile

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****: la posturi cu același grad din același departament

**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

* *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.*