



FIȘA POSTULUI

Denumirea Postului	Secretar-șef universitate
Departament	Secretariat
Subordonare	Prorectorului pentru Activitate Didactică și Cercetare Științifică
Tipul poziției	Post de management, de nivel mediu, cu normă întreagă (8 ore/zi)
Unde (locul de desfășurare a activității)	Municipiul Galați, România
Durata mandat	5 ani (2025-2030)
Titularul postului (nume și prenume)

DESCRIEREA POZIȚIEI

Secretarul-șef al universității este responsabil de gestionarea contractelor studenților cu universitatea, de administrarea proceselor care susțin cursul academic al studenților și oferta educațională a universității, precum și de gestionarea datelor despre studenți și cursuri, care contribuie la capacitatea universității de a-și desfășura activitățile în mod eficient.

Ca lider, secretarul-șef al universității trebuie să îmbunătățească constant eficiența, calitatea și eficacitatea proceselor și serviciilor oferite de Secretariatul Universității, în conformitate cu strategia universității și necesitatea de a oferi studenților o experiență educațională excelentă. secretarul-șef coordonează toți secretarii facultăților/colegiilor pentru a asigura o funcționare integrată și fără întreruperi a activităților legate de evidența studenților și de contractele acestora.

Participă la ședințele Senatului universitar, asigurând activitatea de secretariat a acestuia. Pregătirea materialelor pentru ședințele Senatului universitar, la solicitarea președintelui Senatului. Asigura respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor juridice ale universității în activitatea de secretariat cu privire la domeniul de activitate; Monitorizează aplicarea hotărârilor conducerii universității; Preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența/mesajele primite din partea partenerilor și a celorlalți angajați și informează conducerea universității în vederea respectării termenelor de soluționare; Redactează procese-verbale, dispoziții, decizii ale superiorului ierarhic.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Principalele responsabilități ale acestui rol se concentrează asupra gestionării evidențelor studenților și conformității cu politicile academice ale universității.

Responsabilități generale

1. **Coordonarea echipei** care administrează evidența studenților și cursurilor, asigurând procese eficiente, orientate spre sprijinirea studenților.
2. **Asigurarea unei coordonări și planificări** eficiente a activităților Secretariatului Universității, în conformitate cu ciclul anual de funcționare al universității și necesitatea de a menține flexibilitatea, și în special:
 - a. Asigurarea unor procese robuste și eficiente pentru înscriere și reînscrisere, susținând recrutarea, admiterea și retenția studenților.
 - b. Gestionarea optimă a orarului cursurilor, cu o utilizare eficientă a resurselor și informații precise pentru studenți și profesori.
 - c. Sprijin administrativ adecvat pentru cursuri și module, facilitând parcursul academic al studenților prin documentație clară și echipe solide de colaborare cu cadrele didactice.
 - d. Gestionarea echitabilă și consecventă a problemelor individuale ale studenților (circumstanțe atenuante, reclamații, apeluri disciplinare), asigurând luarea deciziilor în timp util și o comunicare eficientă.
 - e. Responsabilitatea pentru acuratețea și integritatea datelor studenților, susținând raportările către autorități și furnizarea de informații strategice pentru managementul universității.
3. **Responsabilitatea asigurării acurateței, integrității și calității academice și standardelor**, inclusiv examinarea externă, aprobarea programelor, revizuirea și evaluarea calității – pentru a fi adecvate și eficiente, sprijinind facultățile și colegiile în oferirea unei educații de excelență și furnizând informațiile necesare Rectorului și Senatului pentru îndeplinirea responsabilităților legate de calitate și standarde.
4. **Asigurarea unui sprijin solid pentru colaborările academice**, cu garanții ferme privind calitatea și standardele, precum și un suport eficient pentru facultăți și școli în dezvoltarea parteneriatelor de colaborare.
5. **Oferirea de consultanță** la nivel superior privind procedurile și cazurile legate de drepturile și responsabilitățile studenților (abatere academica, reglementări academice etc.).
6. **Coordonarea proiectelor IT** legate de informațiile despre studenți, inclusiv evidența academică, planificarea orarului, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemelor, în conformitate cu cadrul general stabilit de Universitate și abordarea adoptată de Directorul IT; oferirea de suport pentru alte proiecte universitare, după necesități.
7. **Colaborarea cu Prorectorul pentru Activitate Didactică și Cercetare**, supravegherea guvernantei academice și a comitetelor, asigurând cadrul politic și operațional necesar pentru dezvoltarea universității.
8. **Clarificarea contractului de studii** dintre universitate și studenți, asigurând transparență și respectarea cerințelor interne și externe.
9. **Colaborarea cu colegii din alte departamente**, după necesități, pentru a asigura o gestionare eficientă și eficace a reclamațiilor studenților, în conformitate cu politicile relevante ale universității.

10. **Asigurarea unui program eficient de formare continuă**, oferit în mod constant tuturor membrilor personalului Secretariatului Universității.
11. Secretarul-șef al universității urmărește punerea în practică a deciziilor strategice ale Senatului, ale Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
12. coordonează și monitorizează activitatea secretariatelor din facultăți în gestionarea școlarității studenților înmatriculați la studii universitate licență, master, studii postuniversitare, cursuri de perfecționare și dezvoltare profesională continuă.
13. Organizează, la nivelul documentelor necesare și în termenele stabilite, activitatea de secretariat aferentă examenului de admitere pentru nivelurile de studii universitate de licență, masterat, studii postuniversitare, studii terțiare non-universitare.
14. Organizează, la nivelul documentelor necesare și la termenii stabiliți, activitatea de secretariat aferentă examenului de finalizare a studiilor de licență, master, studii postuniversitare, precum și a cursurilor de perfecționare.
15. Coordonează elaborarea statisticilor privind studenții și absolvenții în vederea obținerii finanțării, statistici de interes pentru Ministerul Educației, UEFISCDI, C.N.F.I. S., C.N.C.S.I.S., Institutul Național de Statistică, alte organisme non guvernamentale, comisii ale Senatului, Conducerea Universității Internaționale Danubius.
16. Elaborează și implementează proiectele, regulamentele și procedurile privind activitățile specifice pe care le desfășoară.
17. Stabilește necesarul de programe de formare și perfecționare profesională pentru membrii pe care îi coordonează.
18. Întocmește ordine, decizii, situații și materiale solicitate de directorul cabinet rector/președinte;
19. asigură atingerea obiectivelor specifice Secretariatului universității, ce derivă din obiectivele generale ale universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
20. Asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului de Administrație și ale Senatului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
21. Secretarul șef al universității are ca atribuții principale următoarele: asistarea directă a conducerii universității în probleme specifice de secretariat, asigurarea interfeței dintre conducerea universității și Senatul universitar, MEN, CNFIS, ARACIS etc., pregătirea și gestionarea hotărârilor/ordinelor/deciziilor și a documentelor care sunt discutate în ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, participarea activă la întocmirea regulamentelor, metodologiilor, statisticilor pentru studiile universitare de licență, masterat, a corespondenței Cabinetului Rectorului, înregistrarea documentelor în Registrul general de corespondență, achiziționarea, redactarea, înregistrarea și eliberarea actelor de studii.
22. În relația cu Cabinetul Rectorului/Președintelui, secretarul-șef al universității asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor situațiilor solicitate de către MEN, Statistică, alte instituții, conducerea universității și directorul de cabinet, precum și a documentelor ce trebuie depuse periodic: propuneri de exmatriculare, tabele nominale cu studenții care beneficiază de burse, tabele nominale și acte adiacente pentru redactarea, înregistrarea și eliberarea actelor de studii etc.;
23. Asigurarea interfeței conducerii universității în relațiile cu serviciile Ministerului Educației și cu alte instituții pe linie de secretariat;

24. Asigurarea întocmirii și transmiterii în termen a situațiilor, răspunsurilor la solicitările MEN și a altor instituții;
25. Coordonarea și verificarea raportărilor solicitate de ANS/CNFIS/MEN/RMU/etc în ceea ce privește gestionarea studenților universității;
26. Pregătirea materialelor pentru ședințele Senatului universitar, la solicitarea președintelui Senatului;
27. participa la ședințele Senatului universitar, asigurând activitatea de secretariat a acestuia;
28. Asigurarea gestionării și evidenței deciziilor, hotărârilor și ordinelor Senatului;
29. Coordonarea și controlul muncii salariaților de la Departamentul Secretariat, respectiv a secretarului acte studii și ale arhivarului, precum și a persoanelor care ocupa funcție de secretar-șef facultate (acestea din urmă având subordonate dubla, atât față de decani cât și față de secretarul-șef al universității);
30. Verificarea și semnarea actelor de studii emise de secretarul responsabil de Actele de studii;
31. Monitorizarea aplicării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, a promovării studenților etc.;
32. Înștiințarea conducerii Universității cu privire la abaterile de la dispozițiile legale constatate în activitatea secretariatelor din facultăți și a altor structuri academice unde se gestionează activități finalizate cu emiterea unor acte de studii;
33. Elaborarea unor regulamente și proceduri de lucru pentru activitățile corespunzătoare personalului din subordine.
34. distribuie subordonaților lucrările de secretariat și verifică dacă aceștia le realizează în mod corespunzător;
35. Primește și distribuie corespondența internă și externă celor care le sunt adresate;
36. Întocmește adresele emise de universitate și le înregistrează în registrul general de corespondență al UID și/sau în registrele de corespondență a facultăților;
37. Verifică afișarea și distribuirea la timp informațiile destinate cadrelor didactice și studenților;
38. Centralizează planurile de învățământ în original pe universitate;
39. Se ocupă de întocmirea foilor matricole și a suplimentelor la diplome ale absolvenților;
40. Se ocupă în cazul duplicatelor la suplimente sau diplome, să fie întocmite deciziile rectorului privind eliberarea acestora;
41. Referitor la organizarea concursurilor de titularizare ale cadrelor didactice: întocmirea extraselor din procesele verbale ale senatului universității privind aprobarea rezultatelor concursurilor de ocupare a posturilor didactice și a listei de prezență a cadrelor didactice membre ale senatului;
42. Verifică cataloagele, centralizatoarele finale să fie arhivate corespunzător;
43. Transmite situații la Cabinetul Președinte - Rector;
44. Informează cadrele didactice și celelalte birouri/departamente despre decizii ale Cabinetului Rectorat, hotărâri ale senatului universității;
45. Transmite și preia faxuri, emailuri, solicitări telefonice;
46. Utilizează resursele materiale conform destinației acestora;
47. Întocmește adresele privind necesarul de formulare acte studii, precum diplome de licență, de masterat, registre matricole și transmiterea acestora la Ministerul Educației;

48. Întocmește adresele privind schimbarea ștampilelor la Ministerul Educației, Monetăria Statului, Direcția de Statistică Galați;
49. Evidența și păstrarea în arhivă a tuturor documentelor care se creează conform reglementarilor în vigoare;
50. Întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
51. Face evaluarea salariaților din subordine;
52. Se preocupă de întocmirea corectă a cataloagelor de licență și a listelor candidaților admiși la licență la programele de studii acreditate;
53. Se preocupă de transmiterea corectă a documentelor de către secretariate la Compartimentul eliberare și completare acte studii;
54. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și șefilor ierarhici;
55. Coordonează birourile ACTE DE STUDII, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ.
56. Supraveghează comunicarea eficientă cu toate părțile interesate.
57. Îndeplinește alte atribuții conform indicațiilor supervisorului.

SPECIFICAȚII OBLIGATORII ALE POSTULUI

Calificări obligatorii	Diplomă de licență și de master într-un domeniu relevant pentru activitățile desfășurate.
Experiență obligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență profesională de cinci ani în învățământul superior. • Istoric demonstrat de leadership administrativ de succes și experiență în gestionarea și supervizarea personalului profesional și de suport. • Experiență în raportarea și analiza datelor pentru managementul bugetar și luarea deciziilor strategice. • Cunoștințe vaste despre activitățile studențești, inclusiv drepturile studenților, guvernarea și organizarea studențească, politicile instituționale și legislația națională care afectează studenții. • Cunoștințe despre practici contabile generale și tehnici de planificare a programelor. • Abilități excelente de leadership și comunicare; capacitatea de a gestiona eficient o gamă largă de interacțiuni interpersonale cu diverse categorii de studenți, părinți și alte persoane. • Cunoștințe despre politicile și funcționarea ARACIS (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior) sau ale altor agenții de asigurare a calității. • Bilingv (română și engleză) – preferabil.

COMPETENȚE NECESARE PENTRU POST

Competențe	Nivel critic (Ridicat – Mediu – Scăzut)
-------------------	--

1	Abilități de networking, comunicare și relaționare interpersonală	Ridicat
2	Anticiparea problemelor și gestionarea și concilierea conflictelor	Ridicat
3	Abilități de organizare	Ridicat
4	Managementul stresului	Mediu
5	Utilizarea tehnologiilor de ultimă oră	Ridicat

Nume și Semnătura Secretarului-șef universitate: Data:

Nume și Semnătura Director HR: Data:

Nume și Semnătura Prorector pentru Administrație: Data:

Nume și Semnătura Prorector Activitate Didactică și Cercetare: Data:

Nume și Semnătura Rectorului: Data:

Nume și Semnătura Președintelui Consiliului de Administrație: Data: