Fișa postului

Titularul postului (nume și prenume)	
Denumirea Postului	**SECRETAR-ȘEF FACULTATE** **Cod COR: 235901**
Departament	Secretariat
Subordonare	**Subordonare ierarhică directă**: Directorului Departamentului Secretariat **Subordonare funcțională**: Decanului Facultății de Media, Design și Tehnologie (FMDT), pentru activitățile aferente FMDT; Directorului Departamentului Colegiul Danubius din Galați, pentru activitățile aferente Colegiului.
Tipul poziției	**Normă întreagă, poziție subordonată** (poziție non-management) (8 ore/zi) Repartizarea orientativă a timpului de lucru: - 3 ore/zi - activități Front Office; - 1 oră/zi - activități aferente Colegiului; - 4 ore/zi - activități aferente FMDT. Program de lucru: **Luni – Vineri, 8:00 – 16 :00, în persoană, la birou** (aceasta nu este o poziție de lucru la distanță/domiciliu/telemuncă)
Unde (locul de desfășurare a activității)	**Campusul UID, municipiul Galați, România**

DESCRIEREA POZIȚIEI
Cadrul organizațional și relațiile de lucru - prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară; - răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin

activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
- activităţi în cadrul departamentului Secretariat Universitate, de a analiza sistematic, să evidenţieze şi să ordoneze documente în arhiva universității, pentru o mai bună optimizare a timpului în vederea găsirii unui document necesar;

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI

A. ACTIVITĂŢI FRONT OFFICE

1. verifică şi răspunde la adresa de e-mail cu extensia @univ-danubius.ro;
2. gestionează şi completează dosarul studentului pe toată perioada studenţiei;
3. eliberează carnetul de student, legitimaţia de călătorie şi carnetele de cupoane pentru călătoria pe calea ferată (conform cu reglementările legale în vigoare) studenţilor din anul I şi vizează documentele menţionate pentru studenţii din anii superiori;
4. întocmeşte documentele universitare eliberate studenţilor sau absolvenţilor (adeverinţă, situaţie şcolară) şi răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
5. primeşte şi verifică dosarele studenţilor pentru acordarea burselor de ajutor social şi înregistrează studenţii bursieri în baza de date electronică a UID;
6. eliberează actele de studii originale aflate în dosarul studenţilor/absolvenţilor, numai pe baza fişei de lichidare;
7. extrage din dosarele studenţilor şi din registrele matricole datele necesare întocmirii situaţiilor statistice/rapoartelor de sinteză;
8. realizează lucrările pentru pregătirea examenelor de finalizare a studiilor: înscrierea candidaţilor, întocmirea listelor cu absolvenţii, înregistrarea lucrărilor de licenţă/proiectelor de diplomă/lucrărilor de disertaţie;
9. primirea vizitatorilor şi anunţarea persoanelor de contact;
10. participă la distribuirea materialelor didactice pentru studenţii de la IF, IFR, ID;
11. recepționarea e-mail-urilor și a mesajelor telefonice;
12. asigură o bună comunicare cu toate secretariatele facultăţilor/birourilor universităţii şi transmite în timp corect şi util toate informaţiile, şi propune soluţii de îmbunăţăţire continuă a comunicării între studenţi, cadre didactice, angajatori, experţi în consiliere;

B. ACTIVITĂȚI AFERENTE Colegiul Danubius din Galați

13. respectarea planurilor manageriale ale unității;
14. asigurarea interfeței dintre unitate și beneficiar (elev/părinte/profesor);
15. implicarea în proiectarea activității unitatii, la nivelul compartimentului;
16. asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
17. realizarea planificării calendaristice a compartimentului;

18. întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat analizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
19. gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;
20. cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
21. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii);
22. folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
23. utilizează produsele software din dotarea unității;
24. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
25. afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;
26. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
27. Întocmește, gestionează și transmite corespondența facultății către ARACIS, MEC, ANC și alte instituții, organisme și autorități relevante, asigurând respectarea termenelor și a cerințelor specifice.
28. Administrează și actualizează sistemul electronic de gestiune a studenților (UMS), prin crearea, introducerea, verificarea și actualizarea tuturor datelor, structurilor, nomenclatoarelor și informațiilor necesare funcționării corespunzătoare a sistemului.
29. Participă la organizarea ședințelor Departamentului didactic din facultate și ale Consiliului Facultății, întocmește documentația aferentă, redactează procesele-verbale și asigură gestionarea și arhivarea documentelor rezultate.

C. ACTIVITĂȚI AFERENTE FACULTĂȚII DE MEDIA, DESIGN ȘI TEHNOLOGIE

30. elaborează referatele şi listele cu studenţii pentru înmatriculare/reînmatriculare, pe programe de studii şi pe forme de învăţământ;
31. ţine evidenţa carnetelor de student, legitimaţiilor de călătorie pentru călătoria pe calea ferată eliberate şi aflate în stoc;
32. întocmeşte documentele universitare eliberate studenţilor sau absolvenţilor (adeverinţă, situaţie şcolară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică) şi răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
33. completează cataloagele de note cu datele de identificare ale studenţilor, date privind anul de studiu şi denumirea disciplinei;
34. gestionează cataloagele de note;
35. completează Centralizatorul de note cu datele de identificare ale studenţilor (pe programe de studii şi ani de studii) şi descarcă notele din cataloage în fiecare sesiune de examene;
36. realizează calculul indicatorilor de ierarhizare a studenţilor în vederea trecerii într-un an superior şi pentru stabilirea statutului de student cu taxă/bursa/alte scutiri;

37. completează Registrul matricol cu datele de identificare ale studenţilor, situaţia şcolară la sfârşitul fiecărui an universitar, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor, actele de studii eliberate etc;
38. completează baza de date electronică a UID cu datele de identificare ale studenţilor, situaţia şcolară la sfârşitul fiecărei sesiuni, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor etc;
39. consemnează scoaterea din evidenţă a studenţilor în documentele de evidenţă şi în baza de date electronică a UID;
40. monitorizează situaţia încasării taxelor de şcolarizare, precum şi a taxelor pentru diverse activităţi şi întocmeşte listele pentru prezentarea la examene, numai după achitarea taxelor;
41. execută lucrările de arhivare a dosarelor studenţilor/absolvenţilor, respectiv a documentelor gestionate de secretariat, conform reglementărilor legale;
42. actualizează datele afişate la avizierul facultăţii, informează studenţii/publicul, preia apelurile telefonice;
43. implementează sistemul de gestiune informatică a școlarității în cadrul programului UMS și înregistrează toți studenții în RMU;
44. Întocmește, gestionează și transmite corespondența facultății către ARACIS, MEC, ANC și alte instituții, organisme și autorități relevante, asigurând respectarea termenelor și a cerințelor specifice.
45. Administrează și actualizează sistemul electronic de gestiune a studenților (UMS), prin crearea, introducerea, verificarea și actualizarea tuturor datelor, structurilor, nomenclatoarelor și informațiilor necesare funcționării corespunzătoare a sistemului.
46. Participă la organizarea ședințelor Departamentului didactic din facultate și ale Consiliului Facultății, întocmește documentația aferentă, redactează procesele-verbale și asigură gestionarea și arhivarea documentelor rezultate.

D. ATRIBUȚII COMUNE (pe întreaga durată a programului de lucru)

47. urmăreşte şi aplică hotărârile conducerii facultăţii şi universităţii;
48. cunoaşte și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie;
49. respectă programul de lucru de 8 ore, cu repartizarea timpului de lucru pe tipuri de activități prevăzută în prezenta fișă;
50. cunoaşte și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
51. păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri,compartimente) cu care interacționează;

52. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
53. nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității;
54. are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi cât şi faţă de alte persoane cu care vine în contact în cadrul universităţii;
55. răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate colegilor şi şefilor ierarhici;
56. semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfăşurate;
57. răspunde de utilizarea tuturor echipamentelor cu care lucrează conform procedurilor şi instrucţiunilor în vigoare;
58. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

SPECIFICAȚII OBLIGATORII ALE POSTULUI

Calificări obligatorii	- studii superioare de lungă durată/studii universitare de licenţă, absolvite în domeniul ştiinţelor sociale, economice sau juridice (ori într-un domeniu echivalent), - cunoştinţe din legislaţia învăţământului universitar, - cunoaşterea legislaţiei şcolare în vigoare (pentru activităţile aferente Colegiului), - cunoştinţe de operare pe calculator: Microsoft Office (word, excel), Internet, - abilităţi de comunicare şi exprimare corectă în limba română.
Experiență obligatorie	• capacitate de organizare a muncii proprii şi de gestionare a timpului, abilităţi de comunicare în scris şi verbal (inclusiv în relaţiile cu publicul), rigurozitate, integritate, seriozitate; • spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare), capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; • minim 3 ani în învățământul superior; • echilibru emoţional şi rezistenţă la stres, sociabilitate şi spirit cooperant, exigenţă şi disciplină, corectitudine, tenacitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii, receptivitate.

COMPETENȚE NECESARE PENTRU POST

	Competențe	**Nivel critic (Ridicat – Mediu – Scăzut)**
1	Abilități de networking, comunicare și relaționare interpersonală	Ridicat
2	Anticiparea problemelor și gestionarea si concilierea conflictelor	Mediu
3	Abilități de organizare	Ridicat
4	Gestionarea stresului și rezolvarea problemelor	Ridicat
5	Utilizarea celor mai recente tehnologii	Ridicat
6	Limba engleză	Mediu
7	Confidențialitate și Discreție	Ridicat

Numele si Semnătura titularului poziției: …….. Data: …….

Numele si Semnătura Secretar- Șef Universitate: …….. Data: …….

Numele si Semnătura Directorului General Direcția pentru Capital Uman și Dezvoltarea Talentelor: …….. Data: …….

Numele si Semnătura Directorului Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor: …….. Data: …….

Numele si Semnătura Rectorului: …….. Data: …….

Numele si Semnătura Președintelui Consiliului de Administrație: …….. Data: …….