

# UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Direcția:	Direcția Generală Secretariat
Titularul postului:	
Denumirea postului:	- secretar debutant
Gradul profesional al ocupantului postului:	- S
Nivelul postului:	- de execuție

## II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității Universitare, așa cum reiese din descrierea activităților
	- informarea asupra tuturor documentelor, actelor și materialelor, interne, externe, primite sau realizate în secretariat, celor cărora le sunt necesare
	- afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație
<b>b) calitatea</b>	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității universitare, așa cum reiese din descrierea activităților
	- desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților care interferează cu activitatea secretariatului
	- gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor, comparativ cu posibilitățile acestora
<b>c) costurile</b>	- acuratețea documentelor, actelor și a materialelor informative realizate
	- gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor secretariatului și serviciilor universității cu care aceasta cooperează
	- încadrarea în sumele alocate pentru activitatea biroului
<b>d) timpul</b>	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime
	- realizarea și predarea la timp a tuturor actelor, documentelor și materialelor necesare desfășurării activității universității
	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor
<b>e) utilizarea resurselor</b>	- limitarea convorbirilor telefonice
	- realizarea și predarea la timp a tuturor actelor, documentelor și materialelor necesare desfășurării activității universității
	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, cadrelor didactice și a altor beneficiari
<b>f) modul de realizare</b>	- respectarea orarului zilnic, pe activități specifice de secretariat
	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată
<b>f) modul de realizare</b>	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare
	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activităților
<b>f) modul de realizare</b>	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - studii superioare.
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
  - abilități de comunicare, fermitate, discernământ, integritate, responsabilitate;
  - capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii;
  - capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatelor;
  - capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte;
  - cunoștințe operare PC (Windows, Word, Excel).
3. Responsabilitatea implicată de post:
  - răspunde de bunul mers al activității biroului;
  - execută dispozițiile secretarului șef al universității.
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):
  - cu studenți și cadre didactice din universitate;
  - cu celelalte servicii ale universității;
  - cu instituții și persoane externe.
5. Alte criterii :
  -

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- răspunde de corectitudinea și autenticitatea lucrărilor elaborate și redactate;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor din interiorul universității și exterior;
- respectă prevederile legale referitoare la secretul de serviciu;
- redactare corespondență și referate;
- administrarea și gestionarea documentelor specifice activității de secretariat;
- asigurarea activității de secretariat în perioadele de admitere, prin redactarea materialelor necesare comisiilor de supraveghere, comisiilor de verificare a dosarelor, legătura cu comisia de admitere etc;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziționarea produselor/serviciilor din secretariat;
- asigurarea activității de secretariat din cadrul extensiunilor universității, după caz;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea universității și de secretarul șef al universității.