

# 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 I
Gradul profesional al ocupantului postului:	- S
Nivelul postului:	- de execuție

## II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT 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 acestea
<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
	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor
	- limitarea convorbirilor telefonice
<b>e) utilizarea resurselor</b>	- 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
	- respectarea orarului zilnic, pe activități specifice de secretariat
<b>f) modul de realizare</b>	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare
<b>f) modul de realizare</b>	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată a activităților
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii superioare;
- vechime în muncă – 6,6 ani.

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 prevederilor legale referitoare la secretul de serviciu;
- redactează corespondență și referate;
- administrează și gestionează documentele specifice activității de secretariat;
- asigură activitatea de secretariat în perioadele de admitere, prin redactarea materialelor necesare comisiilor de supraveghere, comisiilor de verificare a dosarelor, legătura cu comisia de admitere etc.;
- respectă și își însușește prevederile 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;
- asigură activitatea de secretariat din cadrul extensiunilor universității, după caz;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea universității și de secretarul șef al universității.