

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Direcția Secretariate

Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului:	De execuție
Funcție de execuție sau de conducere	
Denumirea postului	Secretar Rectorat
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Gradul II
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de activitatea rectoratului și a Consiliului de Administrație

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	– Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc) – Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:
1. Consiliu de Administrație: – întocmirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului de Administrație; – convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație în vederea desfășurării ședințelor de lucru; – participarea la ședințele Consiliului de Administrație și redactarea proceselor verbale de desfășurare

a ședințelor;

- redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație;
- transmiterea pentru publicare pe site-ul universității a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- verificarea publicării pe site-ul universității a hotărârilor Consiliului de Administrație și a altor documente de la nivelul rectoratului;
- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație;
- efectuarea extraselor proceselor verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
- întocmirea unor statistici, materiale, cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație;
- pregătirea materialelor rectoratului pentru predare la arhivă.

2. Corespondență Rector:

- gestionarea adresei de e-mail rector@usamvcluj.ro, în sensul:
 - verificării corespondenței primite pe această adresă
 - prezentării ei d-lui rector și difuzării acesteia persoanelor implicate
 - redactării unor adrese, materiale care fac obiectul corespondenței primite pe poșta electronică
 - urmărirea respectării termenelor de răspuns la diverse adrese primite prin poșta electronică
- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Rectorului;
- transmiterea documentelor aprobate de rector către compartimentele sau persoanele vizate;

3. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de rectorat;
- xeroxare documente, transmitere faxuri,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabilele și protocol necesare rectoratului și Consiliul de Administrație
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și Rector în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Secretar șef universitate
	– Superior pentru
b) Relații funcționale:	Rectorul universității, prorectorii, decanii facultăților, prodecani, directori de departamente, cadre didactice facultate, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației, Universități din țară, orice instituții publice sau private, după caz
b) cu organizații internaționale:	

c) cu persoane juridice private:	
----------------------------------	--

3. Delegarea de atribuții și competență:

În timpul de concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. este înlocuită de secretara Senatului, doamna Anca Monica Florea. Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Ing. Teodora Pușcaș
2. Funcția de conducere:	Secretar șef universitate
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	