

FIȘA POSTULUI NR.

I. Elemente de identificare a postului			
Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul:	Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC		
Denumirea postului:	Secretar universitate cu studii superioare		
Nivelul studiilor:	S (superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului postului	Secretar	Grad II	
Nivelul postului:	de execuție		
Punctajul postului (calculat conform anexei)	Minim = 3,60	Maxim = 4,60	Mediu = 4,10

II. Standardul de performanță asociat

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI Pondere indicată în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	Indici de performanță/ puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului (vezi cap.IV)	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.
2.	CALITATE 25%	- execută cu promptitudine, corectitudine și responsabilitate lucrările; - răspunde cu sollicitudine, imparțialitate, politețe și înțelegere în orice situație;	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	COSTURI 5%	- utilizează cu grijă și eficient aparatura din dotare, în scopul reducerii consumului de materiale specifice și consumabile; - efectuează strict convorbirile telefonice impuse de activitățile postului;	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.

Nr. crt.	INDICATORI Pondere indicată în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	Indici de performanță/ puncte acordate
4.	TIMPUL 30%	- utilizarea eficientă a programului de lucru, prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun, pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 5%	utilizează aparatura din dotare (xerox, calculator, fax etc.), pentru executarea rapidă a lucrărilor;	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 5%	- Integrare rapidă în colectiv, organizarea muncii în echipă - Relații: a) <u>ierarhice</u>: este subordonată: - Directorului Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC; - Președintelui Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC. b) <u>funcționale</u>: în cadrul Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC; c) <u>colaborare</u>: cu Rectoratul, prorectoratele, facultățile, direcțiile din cadrul universității.	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI

Criterii de evaluare, condiții pentru ocuparea postului

Criterii	Calificativ		Conținut
	MINIM	MAXIM	
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	4	5	1.1. <u>Pregătire de bază</u> – studii superioare de lungă durată 1.2. <u>Pregătire de specialitate</u> – master; cunoașterea sistemelor de managementul calității; perfecționări periodice necesare menținerii competenței pe post.
2. Experiența necesară executării lucrărilor specifice postului	4	5	2.1. <u>Experiența în muncă</u> - vechimea acumulata pana in prezent <u>Experiența în specialitatea cerută de post</u> - 10 ani 2.3. <u>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului</u> - lungă

- participă la proiectarea/ implementarea/ monitorizarea sistemului de managementul calității activității didactice prin:
 - identificarea proceselor care intervin în asigurarea calității activității didactice în universitate și a legăturilor dintre acestea;
 - descrierea proceselor, stabilirea diagramelor – flux de proces și a elementelor de intrare/ ieșire și stabilirea activităților componente care trebuie procedurate;
 - elaborarea/ verificarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru procesele de asigurare și evaluare a calității și pregătirea acestora pentru avizarea de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC și aprobare de către Senatul universității;
 - gestionarea Manualului procedurilor (evidența tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, evidența reviziilor acestora, redactarea deciziilor de aprobare și difuzare a acestora);
 - gestionarea documentelor de evidență a autorizărilor provizorii / acreditărilor/ evaluărilor periodice ale programelor/domeniilor de studiu.
- colectează, prelucrează și diseminează informațiile specifice procesului de îmbunătățire continuă a calității în universitate, alături de membrii DEAC;
- asigură comunicarea cu Agenția Română pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu ministerul de resort și cu alte organisme naționale și internaționale care activează în domeniul calității educației ; de asemenea, comunicarea cu structurile managementului calității în universitate (Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC, subcomisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității etc.);
- actualizează informațiile legate de activitatea desfășurată pe site-ul universității;
- asigură transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor din domeniul de competență, avizate de Consiliul de Administrație;
- răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți către conducerea Universității;
- are obligația întocmirii la termen a lucrărilor de serviciu;
- clasează corespondența, conform Nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă;
- execută, dacă este necesar, și alte lucrări repartizate de Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității, Președintele CEAC și Directorul DEAC.

- participă la proiectarea/ implementarea/ monitorizarea sistemului de managementul calității activității didactice prin:
 - identificarea proceselor care intervin în asigurarea calității activității didactice în universitate și a legăturilor dintre acestea;
 - descrierea proceselor, stabilirea diagramelor – flux de proces și a elementelor de intrare/ ieșire și stabilirea activităților componente care trebuie procedurate;
 - elaborarea/ verificarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru procesele de asigurare și evaluare a calității și pregătirea acestora pentru avizarea de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC și aprobare de către Senatul universității;
 - gestionarea Manualului procedurilor (evidența tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, evidența reviziilor acestora, redactarea deciziilor de aprobare și difuzare a acestora);
 - gestionarea documentelor de evidență a autorizărilor provizorii / acreditărilor/ evaluărilor periodice ale programelor/domeniilor de studiu.
- colectează, prelucrează și diseminează informațiile specifice procesului de îmbunătățire continuă a calității în universitate, alături de membrii DEAC;
- asigură comunicarea cu Agenția Română pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu ministerul de resort și cu alte organisme naționale și internaționale care activează în domeniul calității educației ; de asemenea, comunicarea cu structurile managementului calității în universitate (Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC, subcomisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității etc.);
- actualizează informațiile legate de activitatea desfășurată pe site-ul universității;
- asigură transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor din domeniul de competență, avizate de Consiliul de Administrație;
- răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți către conducerea Universității;
- are obligația întocmirii la termen a lucrărilor de serviciu;
- clasează corespondența, conform Nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă;
- execută, dacă este necesar, și alte lucrări repartizate de Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității, Președintele CEAC și Directorul DEAC.

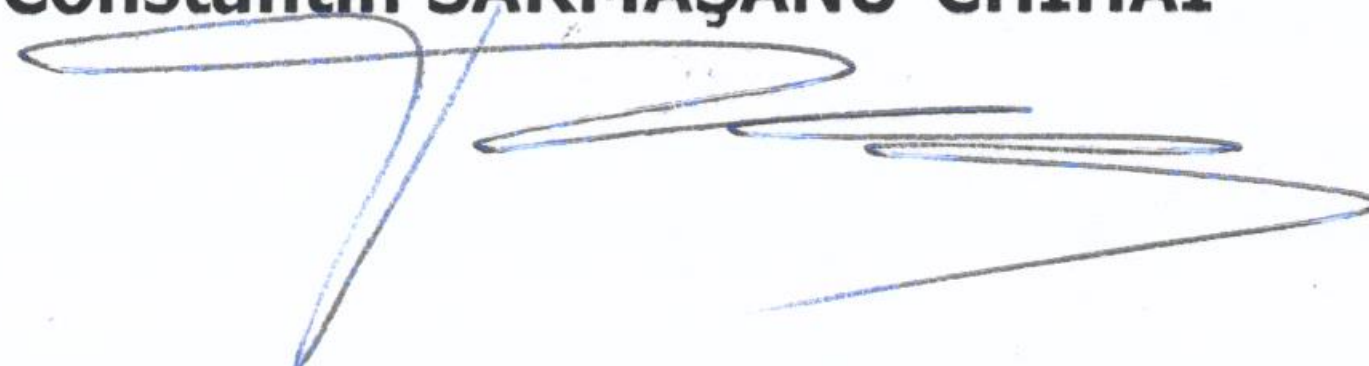
V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului (6435)

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
	1	2	3	4	5=2x3	6=2x4
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10%	4	5	0,40	0,50
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10%	4	5	0,40	0,50
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30%	4	5	1,20	1,50
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40%	3	4	1,20	1,60
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10%	4	5	0,40	0,50
Punctajul total = 3,60 / 4,60						
Media = 4,10						

**Președinte CEAC,
Prof. univ. dr.ing.
Neculai Eugen SEGHEDEIN**



**Director DEAC,
Prof.univ.dr.ing.
Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI**



Am luat cunoștință de atribuțiile cuprinse în fișa postului și mă angajez să le duc la îndeplinire pe perioada angajării în serviciu.

Data:

Nume, prenume

Semnătura:.....