**FIŞA POSTULUI nr.\_\_\_\_**

**Denumirea compartimentului:** Direcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Serviciul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nivelul postului:** de execuţie

**Poziţia în COR:** \_\_\_\_\_\_\_\_

**Obiectivele principale**:

**Integrarea în structura organizatorică:**

Postul imediat superior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Are în subordine: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Este înlocuit de**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Înlocuieşte pe**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Relaţii de muncă**:

Ierarhice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Funcţionale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

De reprezentare: nu este cazul.

**Responsabilităţi, sarcini şi activităţi specifice:**

**a. Responsabilităţi:**

* În raport cu aparatura pe care o utilizează:
* Are obligaţia să utilizeze cu responsabilitate, fără abuzuri şi conform instrucţiunilor aparatura din dotare (calculator, imprimantă, telefon),
* Are obligaţia să menţină la standardele unei bune funcţionări aparatura din dotare şi să utilizeze raţional materialele consumabile,
* Răspunde de informarea imediată a superiorilor sau a serviciului de specialitate privind orice defecţiune în funcţionarea aparaturii din dotare,
* În raport cu produsele muncii:
* Are obligaţia să dovedească conştiinţiozitate şi responsabilitate în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit şi să menţină un grad ridicat de profesionalism în activitatea desfăşurată,
* Are obligaţia să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le gestionează sau cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu,
* În raport cu metode/programe:
* Are obligaţia să-şi însușească şi să respecte Regulamentul de ordine interioară, Carta UBB şi orice alte reglementări interne specifice domeniului de activitate,
* Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte legislaţia în vigoare şi procedurile operaţionale existente la nivelul Direcţiei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
* În raport cu relaţiile interpersonale/comunicarea:
* Are obligaţia să dea dovadă de politeţe, bune maniere şi amabilitate echilibrată în relaţiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajaţii ai instituţiei sau persoane din exterior,
* Are obligaţia să promoveze respectul reciproc, colaborarea şi cooperarea în relaţiile cu colegii precum şi cu persoanele din exteriorul instituţiei,
* Răspunde de corectitudinea şi veridicitatea informaţiilor transmise superiorilor ierarhici,
* Are obligaţia să adopte o ţinută decentă, corespunzătoare mediului academic şi imaginii Universităţii Babeş-Bolyai;
* Privind precizia şi punctualitatea:
* Are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit prin normele interne ale instituţiei,
* Are obligaţia să respecte termenele stabilite de superiorii ierarhici pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

**b. Sarcini şi activităţi specifice:**

* efectuează şi alte sarcini şi activităţi specifice la solicitarea superiorilor ierarhici, în limita compatibilității profesionale.

**Condiţiile fizice ale muncii:**

* Spaţiul de muncă: activitatea se desfăşoară într-un birou împreună cu alţi angajaţi;
* Programul de lucru: 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână;
* Condiţiile de mediu:condiţii de mediu controlate;
* Solicitările postului: majoritatea timpului este necesară menţinerea unei poziţii şezânde;
* Deplasări: în localitate frecvenţă medie;

**Cerinţele postului faţă de titular**:

**Educaţie :**

* Nivelul studiilor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Domeniul/Specializarea: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Experienţa profesională:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cunoştinţe:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cursuri speciale:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aptitudini şi calităţi personale:**

# Salariul şi condiţiile de promovare

# Salarizarea se face conform legislaţiei în vigoare.

Promovarea într-o funcţie superioară sau trecerea pe o altă funcţie poate avea loc prin concurs sau examen, în condiţiile legislaţiei în domeniu şi a reglementărilor interne.

Aprobat,

Funcția \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Elaborat,

Funcția \_\_\_\_\_\_\_

Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luat la cunoştinţă,

Ocupantul postului,

Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_