



FIȘA POSTULUI DE METODIST



DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Pagina 2 din 6

Numele și prenumele	<i>BUCIUCEANU Alina</i>
Denumirea postului	<i>Metodist</i>
Codul ocupației	<i>235107</i>
Codul funcției	<i>E6028</i>
Locul de muncă	<i>Departamentul de management al calității USARB</i>

Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

- poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: Șef Departamentul de management al calității (DMC)

- relații:

- ierarhice: prim-prorector pentru activitate didactică;

- funcționale: cu angajații tuturor facultăților și serviciilor din cadrul Universității

pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu.

Obligațiuni generale:

- a respecta disciplina muncii;

- a respecta regimul de muncă;

- a respecta prevederile Regulamentului intern, ale Contractului colectiv de muncă și ale Contractului individual de muncă;

- a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;

- a respecta confidențialitatea de serviciu;

- a respecta valorile materiale și spirituale ale Universității;

- a-și ridica nivelul teoretico-științific;

- a-și perfecționa experiența, calificarea și măiestria profesională;

- a respecta drepturile și libertățile persoanelor, drepturile și demnitatea personală a persoanelor fizice și juridice;

- a respecta normele de etică general-acceptate și normele de comunicare.



Obiectivul postului:

- colectarea, prelucrarea, interpretarea datelor ce țin de domeniul de management al calității;
- pregătirea, analiza și implementarea Planului de activitate anual al departamentului și al Planului de audit;
- gestionarea documentelor Sistemului de Management al Calității în USARB;
- utilizarea eficientă a mijloacelor materiale aflate în dotarea Departamentului de Management al Calității

Obligațiuni funcționale:

- realizează activități orientate spre buna funcționare a SMC în USARB și este responsabil de organizarea SMC în domeniul său de responsabilitate;
- participă la elaborarea și diseminarea documentației cu privire la calitate, este responsabil de păstrarea ei în DMC și menținerea în forma corespunzătoare;
- consultă colaboratorii diferitor subdiviziuni a Universității cu privire la MC și regulile de perfectare a documentației în domeniul de responsabilitate
- monitorizează termenele de realizare a activităților din cadrul SMC în domeniul de responsabilitate;
- distribuie informația din DMC în toate subdiviziunile Universității și colectează datele returnate din toate subdiviziunile;
- asigură prelucrarea corectă a datelor colectate de la subdiviziunile USARB;
- asigură păstrarea confidențialității a datelor prelucrate;
- monitorizează și centralizează rezultatele evaluării satisfacției clienților (studenților, absolvenților, cadrelor didactice, angajatorilor);
- întocmește rapoarte privind evaluarea satisfacției clienților;
- monitorizează și organizează auditul intern;
- întocmește rapoarte privind rezultatele auditului intern pentru fiecare subdiviziune;
- participă la procesul de pregătire a evaluării externe a programelor de studii din USARB;



- îndeplinește sarcinile curente formulate de șeful ierarhic;
- se implică în orice altă activitate la solicitarea șefului ierarhic.

Cerințe de competență:

- **Pregătirea necesară:**
 - de bază: studii superioare;
 - formare: operare PC.
- **Calificare în domeniul:**
 - nivelul 7 ISCED (studii superioare de master)
- **Cunoștințe:**
 1. Constituția Republicii Moldova;
 2. Legile Republicii Moldovei, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova și ale factorilor de decizie cu privire la învățământ;
 3. Codul muncii;
 4. Cerințele standardelor educaționale de stat;
 5. Sistemul de organizare a procesului educațional;
 6. Formele și metodele contemporane ale instruirii și educării studenților;
 7. Regulamente cu privire la elaborarea, implementarea și funcționarea SMC;
 8. Principiile și etapele de elaborare a documentației SMC;
 9. Principiile de sistematizare a informației;
 10. Depistarea metodelor de optimizare a lucrului colaboratorilor USARB și distribuirea acestora;
 11. Metode de prelucrare statistică a datelor privind calitatea procesului educațional precum și prezentarea acestor indicator;
 12. Cultura comunicării și normele etice general-acceptate;
 13. Regulele și normele securității muncii și securității antiincendiară.
- **Abilități**
 - utilizarea calculatorului pentru păstrarea, prelucrarea și afișarea datelor



- ***Aptitudini***

comunicare orală și scrisă; abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane; capacitate de analiză și sinteză; corectitudine; tenacitate; seriozitate; viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

- ***Atitudini***

- receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare);
- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin).

Drepturi:

- să participe la discutarea și soluționarea problemelor de activitate ale departamentului;
- să solicite de la conducătorii subdiviziunilor și de la alți specialiști informația și documentele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor sale funcționale;
- să se folosească gratuit de serviciile bibliotecii, DTI, fondurilor informaționale ale subdiviziunilor, serviciile sociale, medicale ale universității;
- să solicite de la administrația universității să-i asigure cu logistica și software necesară activității lui, precum și să-l sprijine în îndeplinirea drepturilor și obligațiilor funcționale;
- să facă recurs asupra ordinelor și dispozițiilor administrației universității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să fie cunoscut cu proiectele hotărârilor rectoratului care se referă la persoana sa;
- să facă propuneri de optimizare a activității DMC.



Responsabilități:

Metodistul este responsabil:

- pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea obligațiilor sale funcționale prevăzute de prezenta instrucțiune funcțională – în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova;

- pentru delictele săvârșite în procesul activității sale – în limitele prevăzute de legislația administrativă, penală și de drept civil ale Republicii Moldova;

- pentru deteriorarea bunurilor materiale – în limita, determinată de legislația de muncă și de drept civil a Republicii Moldova.

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii – muncă de birou dar și de teren;
- program de lucru: 8 ore/zi – 5 zile pe săptămână – conform normelor interne, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentului;
- natura muncii – atât muncă individuală cât și de echipă;
- deplasări – pe distanțe scurte sau medii (la instituții publice).

**Coordonat de Șef Serviciul
Resurse Umane al USARB**

ZABULICA Ana

Semnătura

Data:

Întocmit și aprobat de

PĂDUREAC Lidia

Semnătura

Data:

De acord

BUCIUCEANU Alina

Semnătura

Data:
