



**DEPARTAMENTUL  
DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

Pagina 1 din 6

**FIȘA POSTULUI  
DE ȘEF AL DEPARTAMENTULUI DE  
MANAGEMENT AL CALITĂȚII**



**DEPARTAMENTUL  
DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

Pagina 2 din 6

<b>FIȘA POSTULUI</b> <b>Șef Departament management al calității</b>	
<b>Categoria de personal</b>	Personal administrativ
<b>Codul ocupației</b>	134523
<b>Subdiviziunea</b>	administrație
<b>Numele, Prenumele</b>	NICHITCIN CORINA

**I. CERINȚELE POSTULUI:**

**Cerințe specifice:**

- studii superioare
- Operare Pc ( Ms Office);
- Cunoștințe în domeniul de management al calității;
- Cunoașterea de tehnici de chestionare;
- Abilitati de comunicare/organizare- calm, rezistența la stres si la efort prelungit, flexibilitate, spirit de echipa, păstrarea confidențialității.

**Cerințe generale:**

Cunoștințe de legislație

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova
- Codul de etică al Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți;
- Cerințele standardelor educaționale de stat;
- Regulamentele interne ale USARB ;
- Regulile și normele de securitate și sănătate în muncă, precum și de securitate antiincendiară;
- Alte acte normative cu aplicabilitate națională și internă specifice postului.

**Competențe:**

- aptitudini interpersonale excelente și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul USARB, precum și cu persoane externe;
- atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt;
- capacitate excelentă de muncă în echipă.
- abordare puternic orientată spre oferirea de servicii;
- Responsabilitate, capacitatea de a obține rezultate și atenție la detalii;
- capacitate mare de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse;
- de comunicare scrisă și orală în limba română
- de operare PC în Word, Power Point, Internet etc.

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE**

● poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: Prim-prorector pentru activitate didactică;
- postul imediat inferior: nu este cazul;



- subordonări:
  - are în subordine: personalul din cadrul Departamentului de management al calității;
- relații organizaționale:
  - ierarhice: Prim-prorector pentru activitate didactică, Rector.
  - funcționale: cu angajații tuturor facultăților și serviciilor din cadrul Universității pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu

### **III. SCOPUL POSTULUI:**

- organizarea și coordonarea activității Departamentului de management al calității.

### **IV. OBLIGAȚII**

#### **1. Obligații generale**

- respectarea prevederilor regulamentului intern, ale contractului colectiv de muncă și ale contractului individual de muncă;
- executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea regulilor și normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și de securitate antiincendiară;
- respectarea secretului de serviciu;
- asigurarea calității procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat;
- respectarea disciplinei muncii, a eticii și deontologiei profesionale;
- promovarea valorilor morale de dreptate, echitate, umanism, patriotism și alte valori specifice ale universității;
- îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- inadmisibilitatea tratamentelor și pedepselor degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică;
- evitarea propagandei naționaliste, politice, religioase, militariste în mediul academic universitar;
- asigurarea confidențialității și securității informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- formarea/ dezvoltarea continuă a competențelor profesionale și personale.

#### **2. Obligații 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 (studentilor, absolvenților, cadrelor didactice, angajatorilor);
- organizează și monitorizează auditul intern;



**DEPARTAMENTUL  
DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

Pagina 4 din 6

- participă la procesul de pregătire a evaluării externe a programelor de studii din USARB;
- se implică în diverse sarcini formulate de șeful ierarhic.
- Consemnează documente elaborate/evaluate.

**V. DREPTURI**

- folosirea gratuită a serviciilor bibliotecii, centrelor de calcul, fondurilor informaționale ale subdiviziunilor, serviciile sociale, medicale ale Universității.
- solicitarea de la administrația universității să-l asigure cu logistica și software necesară activității lui, precum și să-l sprijine în îndeplinirea drepturilor și obligațiilor funcționale.
- contestarea ordinelor și dispozițiilor administrației Universității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ocuparea funcțiilor eligibile în universitate;

**VI. RESPONSABILITĂȚI**

- Poartă răspundere pentru neexecutarea și/ sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de prezenta fișă de post – în conformitate cu Codul muncii Republicii Moldova;
- Poartă răspundere pentru delictele săvârșite în procesul activității sale – în limitele prevăzute de legislația contravențională, penală și civilă a Republicii Moldova;
- Poartă răspundere materială pentru deteriorarea bunurilor în conformitate cu legislația muncii a Republicii Moldova;
- Poartă răspundere pentru nerespectarea și/sau respectarea necorespunzătoare a regulilor și normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a regulilor de securitate antiincendiară conform legislației în vigoare.

**VII. DISPOZIȚII FINALE**

- Modificarea și/sau completarea fișei postului survine ca urmare a necesității operării unor schimbări și se realizează prin elaborarea unei noi fișe a postului. Odată cu aprobarea acesteia, fișa anterioară a postului se abrogă de drept.
- Toate modificările și/sau completările fișei postului, precum și noua fișă a postului, se aduc la cunoștința titularului funcției respective contra semnătură în cel mult 5 zile de la data aprobării acestora.
- Fișa postului intră în vigoare la data semnării de către salariat.

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

**ZABULICA Ana**

Semnătura

Data:

**Întocmit și aprobat de**

**PĂDUREAC Lidia**

Semnătura

Data:

**De acord**

**NICHITCIN Corina**

Semnătura

Data: