



**UNIVERSITATEA DE STUDII POLITICE ȘI ECONOMICE
EUROPENE "CONSTANTIN STERE"**

APROBAT

Rector al USPEE „Constantin Stere”
dr.hab., prof.univ. Gheorghe AVORNIC

FIȘA-CADRU A POSTULUI

pentru funcția de Specialist / Specialistă în domeniul calității

În temeiul prevederilor Codului muncii, precum și a contractului individual de muncă încheiat cu colaboratorii USPEE „Constantin Stere”, se elaborează prezenta fișă a postului:

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Nume, Prenume titular: _____
2. Loc de muncă: Secția managementul calității
3. Șef ierarhic superior: _____ Șeful secției managementul calității

II. OBIECTIVUL POSTULUI:

Desfășurarea activității în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile Universității de Studii Politice și Economice Europene „Constantin Stere”; activitate eficientă în cadrul sistemului de management al calității la Universitate.

III. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătirea de specialitate - studii superioare universitare.
2. Vechime în muncă - minimum 2 ani.
3. Experiența în domeniul asigurării calității – va constitui un avantaj.
4. Cunoștințe de operare pe calculator – la nivel de utilizator.
5. Cunoașterea limbii de stat la nivel de utilizator experimentat.
6. Cunoașterea unei alte limbi de comunicare - va constitui un avantaj.
7. Alte cerințe: creativitate, asumare de responsabilități, capacitate de relaționare, adaptabilitate, echilibru emoțional, claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; bună planificare și organizare; spirit de echipă; rezistență la stres și flexibilitate.

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Atribuții de bază:

- Contribuie la asigurarea condițiilor optime de realizare a procedurii de evaluare a satisfacției beneficiarilor;
- informează șeful SMC privind neconformitățile constatate;
- prelucrează rezultatele chestionărilor;
- analizează și raportează cu privire la rezultatele evaluării nivelului de satisfacție a beneficiarilor (studenților, absolvenților, cadrelor didactice, angajatorilor);
- monitorizează termenele de realizare a activităților din cadrul Sistemului de Management al Calității în domeniul de responsabilitate;
- participă la elaborarea și diseminarea documentației cu privire la calitate;
- asigură păstrarea documentației în SMC și o menține în forma corespunzătoare;
- distribuie informația din SMC în toate subdiviziunile universitare și colectează datele returnate din subdiviziuni;
- asigură transparența informației privind asigurarea calității;
- participă la elaborarea materialelor pentru pagina web a SMC.

2. Responsabilități:

- executarea calitativă și în termenii stabiliți a lucrărilor încredințate ce țin de domeniul de activitate;
- asigurarea integrității și confidențialității documentelor ce se află în posesia secției;
- respectarea disciplinei de muncă și a legislației în vigoare;
- desfășurarea activității profesionale în conformitate cu principiile toleranței și nediscriminării (pe criterii de gen, origine, religie etc.).

3. Drepturi:

- la toate garanțiile sociale prevăzute de legislația în vigoare;
- în cadrul competenței sale, informarea șefului secției despre neajunsurile identificate și propunerea căilor pentru soluționarea acestora;
- să solicite de la actorii universitari documentele necesare pentru realizarea obligațiilor și responsabilităților sale de serviciu;
- să prezinte propuneri șefului secției vizând eficientizarea activității SMC;
- la perfecționarea calității sale profesionale.

Prezenta fișă de post s-a semnat în două exemplare (un exemplar se păstrează la titularul postului și un exemplar - la universitate, în dosarul personal al titularului de post).

Data:

Titular al postului:
