



**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 Șef / Șefă secție managementul 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: Secție 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”; coordonarea sistemului de management al calității la Universitate.

**III. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

1. Pregătirea de specialitate - studii superioare universitare / postuniversitare.
2. Vechime în muncă - minimum 5 ani.
3. Vechime în muncă managerială - minimum 3 ani.
4. Experiența în domeniul asigurării calității – va constitui un avantaj.
5. Cunoștințe de operare pe calculator – la nivel de utilizator.
6. Cunoașterea limbii de stat la nivel de utilizator experimentat.
7. Cunoașterea limbii engleze, nivel de comunicare - va constitui un avantaj.

8. 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:**

- Organizează activitatea secției de management al calității; asigură conducerea operativă, planificarea și execuția activității secției;
- sprijină conducerea Universității în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- participă la elaborarea regulamentelor interne cu accent pe calitate;
- elaborează și gestionează documentele Sistemului de Management al Calității (SMC) a USPEE;
- pregătește materiale instructive, regulamente, proiecte de ordine privind procesul de asigurare a calității;
- raportează periodic Senatului despre activitatea SMC, despre principalele probleme și posibile soluții;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității la nivel instituțional;
- participă la elaborarea și diseminarea documentației cu privire la calitate, este responsabil de păstrarea corespunzătoare a acesteia în SMC;
- coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității;
- consultă colaboratorii diferitor subdiviziuni universitare cu privire la managementul calității și regulile de perfectare a documentației în domeniul respectiv;
- distribuie informația din SMC în toate subdiviziunile universității și colectează feed-back din toate subdiviziunile;
- monitorizează termenele de realizare a activităților din cadrul SMC;
- colaborează cu toate subdiviziunile universității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- participă la elaborarea criteriilor și indicatorilor de evaluare a calității;
- monitorizează implementarea standardelor profesionale și a indicatorilor de performanță;
- asigură transparența informației privind asigurarea calității;
- participă la întocmirea raportului anual de activitate a Universității;
- creează și gestionează pagina web a SMC.

##### **2. Responsabilități:**

- Organizarea activității Secției conform Regulamentului intern și Regulamentului Secției, altor acte normative ce țin de activitatea Secției etc.
- asigurarea desfășurării în condiții normale a activității Secției;

- executarea calitativă și în termenii stabiliți a deciziilor și dispozițiilor 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 conducerii Universității despre neajunsurile identificate și propunerea căilor pentru excluderea acestora pentru viitor;
- să ceară și să primească de la subdiviziunile structurale și de la alți specialiști informațiile și documentele necesare pentru realizarea obligațiilor și responsabilităților sale de serviciu;
- să ceară de la conducerea Universității sprijinul necesar pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să prezinte propuneri administrației vizând asigurarea bunei activități a subdiviziunii în care activează.
- 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:

---



---