

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Compartimentul Relații cu publicul, secretariat-archivă
2. **Denumirea postului** – Secretar-archivar
3. **Gradul/Treapta profesională:** I
4. **Relații cu alte posturi**
 - 4.1. **Sfera relațională internă:**
 - **relații ierarhice:** subordonat față de Primar, Viceprimar,
 - **relații functionale:** cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Tăuții Măgherăuș
 - **relații de control:** nu e cazul
 - **relații de reprezentare:** cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
 - 4.2. **Sfera relațională externă:**
 - **relații cu autorități și instituții publice:** cu Instituțiile de Stat cu care colaborează în vederea realizării obiectivelor stabilite
 - **relații cu organizații internaționale:**
 - **relații cu persoane juridice private:**

B. Cerințele postului

1. **Pregătire:**
 - 1.1. **studii de specialitate** – studii superioare
 - 1.2. **cursuri/ programe de perfecționare/specializare** – traducător autorizat
 - 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere** – nivel avansat de interpret/traducător
 - 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere** – avansat
 - 1.5. **alte cunoștințe și abilități**
 - 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor**
2. **Experiența:**
 - 2.1. **vechime în muncă** –
 - 2.2. **vechime în specialitate** – 4 ani
3. **Aptitudini și abilități necesare**
4. **Starea sănătății:** apt pt. muncă
5. **Trăsături psihice și de personalitate**

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă** – Primăria orașului Tăuții Măgherăuș
2. **Programul de lucru** – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
3. **Deplasări curente:** în funcție de necesități
4. **Incadrarea în condiții de muncă**-nu e cazul
5. **Riscuri implicate de post**
6. **Compensări**

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

Atributii directe: specifice la cabinetul primarului

1. Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri
2. Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.
3. Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.
4. Primeste persoanele din afara, ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent.
5. In cazul in care persoana care primeste vizita este ocupata / lipseste, secretara pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema.
6. Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Primate, Trimise)
7. Mentine legatura cu agentii de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul si cazarea, la nivelul solicitat, in cazul deplasarilor in interes de serviciu
8. Programeaza intalniri si audiente.
9. Copiaza / redacteaza / tehnoedacteaza diferite materiale.
10. Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri.
11. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

Atributii indirecte:

1. Cu privire la dotari

Recomanda alegerea furnizorilor si echipamentelor din sfera sa de activitate.

2. Cu privire la planificare

Planifica repartizarea si organizarea activității la cabinet primar ;

Informeaza primarul asupra tuturor aspectelor care intră în sfera acestora de activitate.

3. Cu privire la deciziile financiare

Răspunde de achiziționarea produselor de birotică .

4. Informatiile confidentiale

Toate actele pe care le semnează, datele personale aflate în arhivă și actele primăriei și consiliului local, date financiar contabile, economice, prețuri, oferte.

5. Subordonarea

Actioneaza sub îndrumarea primarului.

6. Conditii de lucru

Locul de munca este situat în primărie;

Ritmul activitatii poate fi solicitat pe baza unor termene stricte ce trebuie respectate.

Postul implica raspunderi globale ale activităților din cadrul primăriei și consiliului local.

Descrierea responsabilitatilor postului

1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea
2. Asigura o buna comunicare cu toate compartimentele institutiei si transmite corect si in timp util informatiile.
3. Manifesta atentie fata de toate persoanele straine care vin in institutie indiferent in ce calitate se prezinta acestea.
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul institutiei.
5. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza / transmite informatii.

Fata de echipamentul din dotare:

6. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
7. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

In raport cu obiectivele postului

8. Raspunde de promovarea imaginii institutiei prin comportamentul adoptat si prin activitatea desfasurata.
9. Urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie.
10. Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii.
11. Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor despre institutie la care are acces.
12. Raspunde de rapiditatea si promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesati.
13. Duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare pentru bunul mers al activitatii din cadrul Primariei Tautii Magheraus.

Privind securitatea si sanatatea muncii

14. Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si de PSI.
15. Privind regulamentele / procedurile de lucru
16. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
17. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
18. Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic.
19. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
20. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Primar,

Titularul postului,

Secretar,