



Scopul principal al postului : asigurarea desfășurării activității specifice cabinetului primarului

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
2. Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
5. Folosește eficient timpul de muncă;
6. Respectă Regulamentul Intern al Primăriei orasului Tautii Magheraus;
7. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
8. Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
9. Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;

Atributiile postului

1. Sorteaza corespondenta primita si o prezinta conducatorului ununitatii
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 / tehnoredacteaza 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.