



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : secretar-dactilograf I
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de secretariat
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului
 - Studii de specialitate : studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
 - Perfecționări (specializări): -
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare PC - nivel minim;
 - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra în echipă, atenție și concentrare, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva problemele, respectul față de lege.
6. Cerințe specifice: în limita atribuțiilor stabilite prin dispozițiile conducerii APM Iași.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): —

Atribuții:

- Asigură sistemul informațional zilnic între directorul executiv și angajații unității;
- Asigură înregistrarea întregii corespondențe a unității, primite și expediate, prin completarea la zi a registrelor de intrare – ieșire; transmite corespondența către compartimentele unității;
- Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legale a ștampilelor unității (ștampila rotundă, ștampila pentru numere de intrare a corespondenței și ștampila pentru corespondență);
- Asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă, etc;
 - asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către conducătorul unității;
 - răspunde la telefonul-centrală din secretariat și asigură legăturile telefonice cu compartimentele unității;
 - transmite faxurile solicitate de conducătorul unității și de către compartimentele acesteia;
- Asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai APM Iași; (intocmeste borderourile către unitățile poștale și către Poșta Militară);
- Asigură evidența deplasărilor întregului personal al unității prin emiterea ordinelor de deplasare și completarea registrului de evidență a acestora;
- Asigură evidența timbrelor poștale ;
- Asigură emiterea foilor de parcurs și păstrarea acestora până la finele lunii, dată la care acestea se predau persoanei responsabile cu evidența acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, precum și de la directorul executiv al APM Iași, din domeniul de activitate, în limitele prevăzute de ROF;

- Respectarea prevederilor HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 –Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef birou/BFARU și directorul executiv al APM Iași;

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul APM Iași;

c) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției, în limitele stabilite prin ROF.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului;

3. Limite de competență : conform competențelor delegate de către conducătorul instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Reprezintă instituția în relația cu persoane fizice, agenți economici și alte instituții, conform competențelor delegate de către conducătorul instituției;

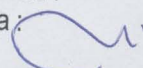
- Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă), este înlocuit de un salariat din cadrul instituției care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

•
Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Mihaela Laura HARPA

2. Funcția publică de conducere : șef birou/Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane;

3. Data întocmirii :

4. Semnătura : 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :