

ICDIMPH- HORTING Secretariat	
---------------------------------	--

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI
1. Denumirea postului: Secretar
2. Codul COR – 412001 – secretar
3. Numele și prenumele titularului:
4. Compartiment: Secretariatul instituției
5. Nivelul postului: - Conducere/coordonare: nu - Execuție: da
6. Relații: 6.1. Ierarhice: - Se subordonează – directorului - Se subordonează – șefului direct 6.2. Funcționale: - Cu toate structurile din cadrul ICDIMPH – HORTING 6.3. Colaborare: - Cu toți salariații din cadrul ICDIMPH – HORTING
II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI
1. Nivelul studiilor: Studii medii
2. Vechime în specialitate necesară: -
3. Alte cerințe: - Cunoștințe operare PC.
4. Competențele postului: - comunicarea eficientă; - atenție distributivă; - îndemânare; - concentrare; - capacitatea de a învăța; - aptitudini tehnice; - spirit de organizare; - etică profesională; - corectitudine, flexibilitate; - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
III. DESCRIEREA POSTULUI
Scopul: - asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între conducere și compartimentele din institut, precum și cu alte instituții; - asigură transcrierea documentelor, gestionarea corespondenței, pregătirea rapoartelor și proceselor-verbale, și alte sarcini administrative, redactarea și procesarea documentelor, inclusiv a corespondenței;
IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI
- verifică documentele elaborate de alte categorii de personal care ajung la secretariatul instituției și se ocupă de gestionarea corespondenței, atât a celei primite, cât și a celei trimise; - întreține registrul de corespondență (evidența intrări-ieșiri) a tuturor documentelor derulate; - se conformează circuitului documentelor elaborat de conducerea institutului;

- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, a evidenței acesteia și clasarea ei;
- asigură multiplicarea diverselor materiale în interesul institutului la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- asigură primirea și transmiterea comunicărilor telefonice sau internet (e-mail);
- asigură primirea vizitatorilor;
- asigură organizarea întâlnirilor conducerii institutului cu personalul din cadrul unității sau din afară;
- asigură schimbul de informații între conducere și personalul din cadrul unității sau din afară;
- redactează documente la solicitarea conducerii institutului;
- asigură păstrarea ștampilelor și a parafelor pe care le are în folosință;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
- menține și transmite un standard de profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de organizarea audiențelor, evidența cererilor, reclamațiilor, sesizărilor;
- răspunde de calitatea și cantitatea lucrărilor executate conform programului de lucru stabilit de șeful direct;
- răspunde de efectuarea la timp și corectitudinea lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a unității;
- răspunde de bunurile materiale, mijloacele fixe luate pe inventar/în folosință sau cu care lucrează;
- respectă ROI și ROF al ICDIMPH-Horting;
- respectă CCM aplicabil la nivelul unității și Codul de etică și integritate;
- respectă regulile de SSM și de PSI;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru, confidențialitatea datelor și a opiniilor exprimate în discuții;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea institutului compatibile cu postul și pregătirea de specialitate, sau rezultate din acte normative.

Prezentele norme nu sunt limitative și se completează cu acte normative care reglementează domeniul de activitate.

V. APTITUDINI

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu colegii și persoanele cu care intră în contact prin prisma sarcinilor de serviciu;
- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor apărute, receptivitate, spirit de echipă, dispus la colaborare și cooperare.

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Potrivit dispozițiilor, scrise, date de directorul institutului, cu respectarea legislației în vigoare.

Potrivit dispozițiilor, scrise, date de directorul institutului, cu respectarea legislației în vigoare.

VII. Programul de lucru: Luni – joi 7³⁰ - 16
Vineri 7³⁰ - 13³⁰

VIII. Perioada de evaluare profesională - anual

SALARIAT
Am luat la cunoștință,

Intocmit,

DIRECTOR,