

FIȘA POSTULUI

I. FUNCȚIA: Secretar tehnico-operativ

II. CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI

- Studii: superioare sau medii;
- Cunoștințe privind activitățile de secretariat și cunoștințe/ deprinderi care privesc activitatea de birotică / procesare informații / IT.

III. RELAȚII

- a) Ierarhice
 - de subordonare conducerii Departamentului IDIFR.
- b) Funcționale
 - cu personalul Departamentului IDIFR.

IV. ATRIBUȚII (specifice)

- Asigură activitatea de păstrare și arhivare a documentelor;
- Răspunde de evidența, selecționarea și difuzarea corespondenței;
- Realizează și tehnoredactează diferite rapoarte, analize, referate, centralizatoare ș.a. solicitate de către conducerea Departamentului IDIFR;
- Întocmește nomenclatorul dosarelor, registrelor și a celorlalte lucrări de secretariat în cadrul Departamentului IDIFR;
- Participă la ședințele de lucru ale Departamentului IDIFR precum și la alte întruniri periodice, conform deciziei Directorului Departamentului IDIFR;
- Gestionează buna funcționare a echipamentelor informatice și ale programelor software din dotarea Departamentului.