|  |  |
| --- | --- |
| **BIROUL REGISTRATURĂ**  **CABINET DIRECTOR GENERAL** |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**: Asistent manager

**2.Nivelul postului**: Execuție

**3.Scopul postului:** Execută lucrări legate de corespondenţa primită şi emisă de instituţie.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

**Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului:**

* Candidatul să îndeplinească una dintre următoarele cerințe:
* să aibă studii superioare(licență sau master) cu specializarea asistență managerială **sau**
* studii superioare absolvite cu diplomă de licență și minimum 1 an experiență în activități de asistență managerială/ secretariat/front office **sau**
* studii superioare absolvite cu diplomă de licență și instruire în domeniul asistenței manageriale;
* Abilități excelente de exprimare ,verbală și în scris, în limba română;
* Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator;
* Abilități bune de organizare și gestionare a timpului, cu atenție la detalii;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite.

Alte cerințe:

* Disponibilitate pentru deplasări ocazionale în interes de serviciu.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Execută lucrări legate de corespondenţa primită şi emisă de instituţie, respectiv:
* Înregistrează şi prezintă șefului biroului registratură corespondenţa primită;
* Repartizează la timp corespondenţa angajaţilor, conform rezoluției directorului general;
* întocmeşte răspunsuri pe baza documentării prealabile;
* Pregătește documentele care urmează să fie supuse atenției directorului general (materiale informative, mapa cu documente) și le înaintează șefului biroului registratură;
* Pregăteşte și expediază corespondenţa, în funcţie de specificul documentelor;
* Execută lucrări de evidență și păstrare a corespondenței destinate directorului general;
* Răspunde de evidenţa şi păstrarea în bune condiţii a registrelor de intrare şi ieşire a corespondenţei zilnice;
* Asigură legăturile telefonice pentru angajaţii ADR Sud-Muntenia;
* Asigură multiplicarea documentelor pentru evenimentele organizate de ADRSM;
* Primește vizitatorii, cunoaşte şi aplică regulile de comportament şi protocol şi pregăteşte corespondenţa protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
* Întocmeşte referate pentru necesarul de rechizite al Cabinetului directorului general;
* Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și activităților;
* Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul Cabinetului;
* Răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* Participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară;
* consemnează evenimentele care afectează sau pot afecta direct/indirect activitatea curentă a instituției sau integritatea clădirii și a bunurilor proprietate a ADR Sud-Muntenia(eveniment produs în timpul programului de lucru al asistenților manager). Evenimentul și ora producerii acestuia este adus la cunoștința șefului serviciului administrativ și a conducerii instituției de către asistentul manager, în vederea luării măsurilor necesare și pentru a se putea interveni în timp real pentru protejarea angajaților/clădirii/bunurilor proprietate a ADR Sud-Muntenia
* Respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție.

**6.Limitele competenței**: poate lua decizii cât priveşte problemele specifice postului, cu informarea superiorului.

**7.Dreptul de semnătură** :

Semnează documentele elaborate și le supune aprobării/avizării superiorului, cu respectarea prevederilor procedurilor interne de lucru și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR SM și care sunt aplicabile structurii din care face parte.

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a)Relații ierarhice: subordonat: șefului biroului registratură

superior:nu este cazul

b)Relații functionale: colaborează cu toate structurile interne ale ADR Sud-Muntenia;

c)Relații de control: nu este cazul

d)Relații de reprezentare: pe baza împuternicirii/nominalizării din partea directorului general, reprezintă structura din care face parte – la acţiunile desfăşurate în domeniul său de activitate.

***Extern:***

a)Cu instituții sau autorități publice: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

b)Cu instituții private: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

c)Cu instituții internaționale: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului