



ASOCIAȚIA „DEPRESIUNEA HOREZU”

Asociație de Dezvoltare Intercomunitară care reunește localitățile:

HOREZU, COSTEȘTI, MĂLDĂREȘTI, SLĂTIOARA, VAIDEENI

Str. 1 Decembrie nr. 7, oraș Horezu, Jud. Vâlcea - 245800

E-mail: adhorezu@yahoo.com Web: www.horezuonline.ro/adh/

Tel./Fax: 0250/861305

FISA POST SECRETARA

Functia (conform COR):	Secretara
Postul:	Secretara
Departamentul	Centru de Resurse pentru Economia Sociala (CRES)
Supervizor:	Director executiv
Subordonari:	Director executiv Sef Birou Proiectare, Implementare si Finantari/Asistent retea nationala
Coordonare colaborare	și Economist/Responsabil financiar, Consilier financiar resurse umane/Asistent financiar, Consilier juridic, Sef Birou Proiectare, Implementare si Finantari/Asistent retea nationala, Coordonatori CRES: Piata Muncii, Intreprinderi sociale, PR Comunicare, Dezvoltare locala-Turism, Responsabil Achizitii Proiectare, Sofer, Arhivar
Cienti principali	Personalul ADH, membrii ADH, parteneri ADH, persoane din exteriorul organizatiei care doresc sa ia legatura cu conducerea organizatiei, mass-media

1. Scopurile principale ale postului: realizarea colectarii si transcrierii corespondentei, proceselor-verbale si rapoartelor, evidentierea lor in documente scrise sau in situatii informatice; selectionarea si expedierea corespondentei si a altor documente; executarea lucrarilor de birou de importanta limitata cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopitoare sau pastrarea si operarea in diverse registre de evidenta; furnizarea de informatii clientilor in legatura cu activitatea si programul organizatiei; asigurarea de protocol.

2. Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

- primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
- ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentele Asociației;
- pastrarea si securizarea stampilelor;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul Asociației;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta Dispozitiilor, Hotararilor, Deciziilor si alte documente cu valoare legislativa emise de conducerea Asociației;
- primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- tinerea evidentei timbrelor postale;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei;
- primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare de documente;
- prelucreaza informații cu ajutorul tehnicii de calcul;
- introduce date în situatii informatice cu acuratețe, organizate logic pe fișiere;
- actualizeaza permanent bazele de date;

- raspunde de gestionarea urmatoarelor documente: registrul de intrare si iesire a corespondentei, condicta de expediere a corespondentei, registrul de evidenta a audientelor, registrul de evidenta a sesizarilor etc.
- organizeaza program si protocol pentru manifestări publice ale asociatiei: relații cu presa, organizare de evenimente (lansări, cocktailuri, inaugurări) etc.
- asigură comunicarea internă în cadrul organizației, gestioneaza circulatia documentelor in interiorul Asociatiei;
- organizeaza si urmareste condicta de prezenta a personalului;
- Stabiliste, gestioneaza si transmite necesarul de aprovizionare cu materiale de intretinere, rechizite si materiale consumabile pentru Asociatie;

3. Planificarea serviciului și a activității proprii

1. Inregistreaza hotararile si deciziile luate de conducere, le repartizeaza la compartimentele Asociatiei, urmarind rezolvarea acestora in termenele impuse de conducere.

2. Identifică obiectivele și sarcinile cu atenție astfel încât activitățile de realizat să fie evaluate în totalitate.

3. Sarcinile sunt analizate stabilind prioritățile si gradul de complexitate, astfel încât să se estimeze corect resursele.

4. Stabilește etapele activității corect astfel încât să corespundă complexității acesteia si termenelor stabilite, identificând cu atenție fazele si ordinea de desfașurare, pe prioritati.

5. Întocmește programul de activități cu atenție ținând cont de etapele stabilite astfel încât să se asigure corelarea între termenele intermediare ținând cont de solicitările clienților si ale conducerii executive ADH, unde este cazul și respectarea termenelor impuse si a resurselor alocate.

4. Relații cu institutiile cu care colaboreaza

1. Comunică informații selectate cu atentie și verificate cu responsabilitate, transmise cu acuratete și pe înțelesul clientilor și în timp util folosind metoda și limbajul adecvat situatiei și clientului.

2. Inițiază discuții astfel încât să se atingă obiectivele propuse cu tact și orientate pe subiectul de interes tinând cont de solicitarile clientilor și obiectivele CRES.

3. Participă la discuții constructiv, pe teme adecvate obiectivelor urmărite, cu calm și echilibru, respectând punctul de vedere al interlocutorului, susținându-și punctul de vedere propriu cu argumente pertinente și responsabilitate.

5. Administrative:

1. Întocmește rapoarte după cum urmează: raport de activitate personal, orice alte rapoarte cerute de prevederile referitoare la functionarea postului.

2. Întocmește și administrează documente specifice postului.

3. Înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale și ale Asociatiei, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informatiilor conform cu reglementarile în vigoare și deontologia profesională.

4. Se asigură că toate documentele cu valoare legală în care serviciul este implicat sunt arhivate în conformitate cu procedurile Asociatiei.

5. Păstrează și arhivează corespunzător documentația de lucru în funcție de conținut, în așa fel încât accesul la ele sa fie rapid si precis.

6. Se coordonează cu responsabilul IT pentru a asigura lunar back up pentru informațiile privind serviciul (CD și server)

6. Promovare

1. Asigura promovarea serviciilor oferite de ADH în sensul promovării imaginii Asociației, respectând Regulamentul acesteia.
2. Contribuie la actualizarea informațiilor publicate pe site-ul ADH referitoare la serviciile Asociației.

Cerințe

Studii

Educație și pregătire profesională:

- studii superioare;

Experiență:

- 1 an experiență într-o poziție similară;
- instruire în domeniul biroticiei, secretariatului sau administrației publice;

Cunoștințe necesare:

- O bună cunoaștere a limbii române și engleze, scris, citit și vorbit;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Access, internet;
- Utilizare fotocopiator, telefon, fax etc.;

• *Competențele postului de muncă:*

• cunoștințe și deprinderi:

- cunoștințe de baza de management,
- cunoașterea legislației specifice autorităților publice locale și asociațiilor;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională - limba engleză - la un nivel mediu/avansat (scris, citit, vorbit);
- stăpânirea unor tehnici și instrumente financiare de baza;

• cerințe aptitudinale:

- aptitudini de comunicare;
- aptitudini de calcul;
- aptitudinea de a lucra cu documente;
- planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- acordare și transmitere de informații;
- gândire strategică
- competența, profesionalism
- rezistența fizică, psihică și mentală
- inteligența practică
- disciplină, punctualitate, conștiințozitate
- spirit de inițiativă, inovație și creativitate
- politețe, tact, discreție, sinceritate, confidențialitate, moralitate, fidelitate, onorabilitate, onestitate și amabilitate.
- bun cunoscător al domeniului de activitate al Asociației
- bun organizator, tehnoredactor, translator.

• cerințe comportamentale:

- capacitate de coordonare;
- responsabilitate personală;

- capacitate de planificare și organizare;
- eficiență personală;
- spirit de echipă;
- comportament etic/integritate;
- orientare către rezolvare de probleme
- flexibilitate

Numele

Data revizuirii

Semnătura

Semnătura supervisorului