

FIȘA POSTULUI NR. _____

Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÎRGU-MUREȘ
Compartimentul: ADMINISTRATIV
Denumirea postului: SECRETAR
COR: 412001
Numele și prenumele angajatului:
Gradul profesional al ocupantului postului: superioare
Nivelul postului: de execuție

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat : - Directorului administrativ financiar DGA

II. Colaborează cu – Cu toate compartimentele

II. Atribuțiile postului:

- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri.
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- Primește persoanele din afară (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema.
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei.
- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Programează interviurile și audiențele.
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

III. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Asigură o bună comunicare cu toate departamentele firmei și transmite corect și în timp util informațiile.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în firmă indiferent în ce calitate se prezintă acestea.

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul firmei.
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- b) Față de echipamentul din dotare:**
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- c) În raport cu obiectivele postului**
- Răspunde de promovarea imaginii firmei prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.
 - Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.
 - Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
 - Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre firmă la care are acces.
 - Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.
- d) Privind securitatea și sănătatea muncii**
- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru**
- Respectă procedurile de lucru generale specifice societății (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
 - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

ANGAJATOR

ANGAJAT