

Atribuțiile postului:

1. Organizează agenda Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
2. Asigură activitățile care țin de protocolul instituției;
3. Redactează corespondența la nivel de instituție;
4. Preia și transmite mesaje;
5. Asigură sistemul informațional zilnic între conducere și angajații instituției;
6. Asigură înregistrarea corespondenței unității, primite și expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de înregistrare, transmite corespondența către compartimentele instituției;
7. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții optime a aparaturii din dotarea compartimentului;
8. Asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
9. Asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate;
10. Transmite faxurile sau e-mail-urile solicitate de către Directorul General sau de către compartimentele instituției;
11. Asigură expedierea corespondenței către unitățile, instituțiile, furnizorii sau alți colaboratori ai instituției;
12. Îndeplinește și alte atribuții, în funcție de situațiile care se ivesc în cadrul instituției, în limitele prevăzute de ROF.
13. Toate compartimentele/serviciile/direcțiile Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
14. Îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare, la solicitarea Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei”;
15. Sarcinile menționate în Fișa postului se completează cu sarcinile specifice postului prevăzute în proceduri, planuri de control și instrucțiuni de lucru/operaționale, aduse la cunoștința angajatului.

DIRECTOR GENERAL

MARIANA STOICA