

APROBAT:
(semnat)
Ivan BELCIUG,
Primarul oraşului Donduşeni

FIŞA POSTULUI
pentru funcţia de secretar administrativ

CAPITOLUL I.
Dispoziţii generale

Autoritatea publică: Primăria oraşului Donduşeni,

Adresa: MD 5101, Primăria oraşului Donduşeni, or. Donduşeni, str. Independenţei 49

Denumirea funcţiei: secretar administrativ

Nivelul funcţiei: de execuţie

Nivelul de salarizare: conform Legii privind sistemul unic de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018

Capitolul II.
Descrierea funcţiei

Scopul general al funcţiei:

- asigurarea condiţiilor optime de activitate a Primarului şi aparatului Primăriei oraşului Donduşeni în ce priveşte organizarea audienţei, întrunirilor şi şedinţelor, recepţiilor şi evenimentelor oficiale, comunicarea cu cetăţenii, instituţiile publice şi private, angajaţii instituţiilor din subordine, etc.

- asigură buna circulaţie a corespondenţei, înregistrarea şi executarea acesteia în timp, păstrarea şi punerea la dosar

Atribuţiile de serviciu:

- • primeşte, asigură înregistrarea corespondenţei destinate instituţiei şi o prezintă zilnic Primarului oraşului Donduşeni spre vizare;

- efectuează activităţi de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru a Primarului, Viceprimarului şi Secretarului Consiliului oraşenesc;

- înregistrează distribuie şi urmăreşte reprimirea corespondenţei în programul e-cancelaria;

- verifică cutia poştală electronică, asigură expedierea şi extragerea mesajelor/circularelor oficiale;

- ţine Registrele electronice de înregistrare a corespondenţei de intrare de la persoanele juridice şi de la persoanele fizice (petiţii)

- ţine evidenţa termenului de executare a circularilor/petiţiilor, reaminteşte persoanei vizate despre curgerea termenului de executare cel puţin cu 3 zile de la expirarea termenului,

- redactează şi dactilografiază materialele de linia de secretariat, multiplică materialele;

- asigură legăturile telefonice în interiorul şi exteriorul instituţiei;

- ţine evidenţa numerelor telefonice, adreselor juridice a instituţiilor publice şi private importante, zilele profesionale, zilele de naştere a conducătorilor instituţiilor publice

și private, a consilierilor și angajaților instituțiilor din subordine; cetățenilor de onoare, etc.;

- ține evidența Registrului Electronic al Alegătorilor, participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, etc., în limitele competenței sale;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de protecție a datelor cu caracter personal și a informațiilor aferente;

- asigură publicarea pe pagina web, rețelele oficiale a Primăriei orașului a mesajelor privind activitatea Primăriei și a instituțiilor din subordine, a evenimentelor importante ce au loc în orașul Dondușeni, și altor materiale relevante.;

- întocmește, eliberează și aplică semnătura pe certificate privind componența familiei, prezența sau lipsa în teritoriu a cetățeanului, caracteristica de la locul de trai și alte tipuri de certificate, împuternicite de Primar, Viceprimar, după caz, Secretarul Consiliului orașenesc;

- participă în Comisii, contrasemnează procesele verbale și alte acte ce țin de activitățile în care a participat sau pentru care a contribuit;

- asistă Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului orașenesc la organizarea recepțiilor, întrunirilor, ședințelor de lucru, evenimentelor cultural-sportive, participă la promovarea activităților și asigurarea transparenței activității Primarului și Aparatului Primăriei;

- după caz, ajută angajații Primăriei în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în special la tehnoredactarea documentelor, organizarea ședințelor, etc., în limitele competenței sale,

- asigură buna organizare a audienței cetățenilor;

- îndeplinește alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar și Secretarul Consiliului orașenesc;

- identifică, selectează, clasifică și păstrează sursele și materiale de informare (ziare, mesaje informative),

- exercită funcția de operator al Centrului de Informații și Servicii pentru Cetățeni;

- execută orice altă sarcină, care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat.

Responsabilități:

- să execute cu bună credință atribuțiile de serviciu delegate, să reprezinte instituția în mod decent, să nu prejudicieze imaginea instituției;

- să asigure calitatea atribuțiilor de serviciu și să contribuie la îmbunătățirea acestora;

- să asigure integritatea bunurilor instituției, tehnicii, a registrelor, documentației și dosarelor de lucru;

- să se comporte civilizată, cu răbdare cu persoanele care interacționează cu instituția, cu cadrele de conducere, cu colegii de muncă;

- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii;

- să anunțe imediat Primarul sau Viceprimarul, în lipsa lor, Secretarul Consiliului orașenesc despre unele abateri, abuzuri, încălcări, neregularități sau lipsuri depistate în instituție;

- să asigure protecția datelor cu caracter personal și a informației personale a cetățenilor;

- să asigure păstrarea secretului profesional privind, activitățile ce se desfășoară în cadrul primăriei, în corespundere cu instrucțiunile interne;

- la plecarea din imobil, în cazul că părăsește ultimul imobilul, să asigure deconectarea luminii, închiderea geamurilor și încuierea birourilor;

Împuterniciri:

- avizează certificatele și alte tipuri de acte eliberate, în limita împuternicirilor delegate;

- oferă informații cetățenilor, instituțiilor publice și private, în limita competențelor delegate, ajută la completarea petițiilor și cererilor;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhica și se încadrează în prevederile legale.

Cui îi raportează titularul funcției: se subordonează Primarului, Secretarului Consiliului orașenesc

Cooperare internă:

- Viceprimarul orașului , funcționarii și angajații primăriei.

Condițiile de muncă:

- Orele de muncă: 8 ore zilnic în zilele de luni-vineri, orele 08.00-17.00, masa: 12.00-13.00

- Zile de odihnă: sâmbătă, duminică

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

Studii: master, de licență, superioare de scurtă durată, cursuri de formare profesională de profil

Abilități:

- abilități de comunicare;
- însușiri de personalitate: punctualitate, seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă;
- abilități personale, precum: spirit de inițiativă și observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în situații;
- abilități excelente de cunoaștere a calculatorului;
- sa nu aibă antecedente penale.

Întocmită de:

Lupu Mariana, Secretar al Consiliului orașenesc (cu obligații în domeniul gestionării resurselor umane)

Semnătura: (semnat)

Data întocmirii: 13.06.2023

Vizată de:

Belciug Ivan, Primarul orașului Dondușeni,

Semnătura: (semnat)

Data întocmirii: 13.06.2023