



ASOCIAȚIA ORAȘELOR DIN ROMÂNIA

Aprobate prin Dispoziția Președintelui AOR nr. 22/14.10.2016

FIȘA POSTULUI NR : 5

DENUMIREA POSTULUI : Secretar administrativ / Specialist in relatii publice
(fost Coordonator secretariat si administrativ)

STUDII NECESARE: medii / superioare

Codul COR: 334301 / 243201

SCOPULUI POSTULUI :

Coordonarea activităților cu referire la :

- îndeplinirea activitatilor zilnice de secretariat;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- preluarea, distribuirea la compartimentele implicate, indosariere si arhivarea corespondentei si a mesajelor primite din partea membrilor Asociatiei, partenerilor si a celorlalti angajati;
- oferirea de informatii membrilor Asociatiei partenerilor si a celorlalti angajati in probleme specifice;
- elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor necesare desfasurarii activitatilor in Asociatie;
- preluarea si directionarea apelurilor telefonice;
- asigurarea protocolului in cadrul intalnirilor;
- redactarea corespondentei de afaceri necesara desfasurarii activitatii zilnice;
- asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail;
- consolidarea relației cu membri Asociației;
- organizarea de evenimente pentru membri Asociației;

ATRIBUȚII :

- a) activități privind funcționarea Asociației și organizarea de evenimente;
- b) managementul de secretariat și administrativ al Asociației la biroul de reprezentare de pentru persoanele în a cărui subordine lucrează;
- c) executarea lucrărilor de evidență, gestionare și stocare a documentelor;
- d) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, asigurarea transportului corespondenței;

- e) atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului; prezentarea materialelor rezultate sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei unității.
- f) scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea setnogramelor.
- g) cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta;
- h) cunostinte bune operare PC MSOffice : WORD, EXCEL, navigare internet si utilizare e-mail-uri;
- i) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;
- j) probleme de protocol și relații cu publicul si partenerii asociatiei: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afără instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- k) pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului;
- l) organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- m) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
- n) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
- o) perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional.;
- p) dezvoltarea capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp si de a respecta termene limita;
- q) respectarea disciplinei muncii;
- r) realizarea de materiale pentru persoanele in a carui subordine lucreaza
- s) informarea, convocarea si evidența în vederea participării membrilor la evenimentele Asociației sau la alte evenimente;
- t) cunoasterea si actualizarea permanenta a bazei de date privind aderarea la asociație si a datelor de contact ale membrilor;
- u) realizarea și întreținerea unei baze de date diversificate a problemelor si nevoilor membrilor Asociației;
- v) activități pentru orașele membre ale Asociației;
- w) preluarea direct de la membri și indirect prin coordonatorii regionali a problemelor și cerințelor membrilor Asociației;
- x) informarea membrilor, prin diverse mijloace (e-mail, postare pe site, telefon, fax, SMS si prin poștă) cu privire la activitatea Asociației;
- y) preluarea de la membri și indirect prin coordonatorii regionali a materialelor informative privind activitatea Asociației si a orașelor membre și transmiterea acestora către site-ul și buletinul propriu al Asociatiei, pin sefii ierarhici;
- z) preluarea de la membri și transmiterea către terți a materialelor de prezentare a Asociatiei si a oraselor membre;
- aa) identificarea problemelor membrilor și transmiterea acestora către conducerea Asociației;
- bb) redactarea și eliberarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice necesare activitatii in Asociației;

- cc)** primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul biroului în a care lucreaza;
- dd)** efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- ee)** asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- ff)** păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- gg)** tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
- hh)** participarea la evenimentele organizate de Asociație și întocmirea proceselor verbale ale acestor evenimente;
- ii)** participarea la diverse întâlniri la nivel național și internațional și realizarea proceselor verbale ale reuniunilor în cauză;
- jj)** coordonează activitățile de ordine și curățenie în biroul în care își desfășoară activitatea (ca punct de lucru);
- kk)** trebuie să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul organizației și să se abțină de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul organizației și a membrilor săi;
- ll)** orice alte atribuții încredințate de către președinte, de președintele executiv și de directorul executiv;

Limite de competență: Libertatea decizională cerută de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții: Când titularul postului lipsește atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către înlocuitorul desemnat în acest scop.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de președinte, de președintele executiv, de directorul executiv și de alte persoane în subordinea caror lucreaza;
- b) Relații funcționale: cu restul colegilor;
- d) Relații de reprezentare: în colectivele de lucru constituite pe problemele specifice;

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;