

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Secretar

Nivelul postului: funcție de excuție

Scopul principal al postului: Funcția de secretar/secretara presupune omniprezența ei la diferite activități organizate de conducere, consemnarea lucrărilor respective, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate, în conformitate cu prevederile Planului Național pentru Dezvoltare Rurală.

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- Pregătirea de specialitate: studii medii;
- Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat
- Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Acuratete;
- Operativitate;
- Comunicare;
- Discretie;
- Rezistența la stres;
- Meticulozitate;

c) Instrumente de lucru:

- Planul Național pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;
- Bazele de date ale structurii partenerilor GAL și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.;
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;
- Echipament de birou și mobilier de birou;

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- Preia și transmite mesaje
- Redactează corespondența simplă;
- Expediază corespondența;
- Primește vizitatori;
- Organizează ședințe;
- Organizează agenda managerului de Gal;
- Participă la întâlnirile Galului;

Specifice

Organizează și coordonează:

- Intocmește și actualizează baza de date;
- Intocmește oferte de publicitate;

- Intretine relatiile cu toti membrii Galului;
 - Primeste vizitatorii;
 - Asigura protocolul;
 - Participa la sedintele organizate in cadrul Galului;
 - In limita timpului si in conformitate cu dispozitiile primite participa la indeplinirea atributiilor generale privind indeplinirea contractelor incheiate;
- b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de presedintele asociatiei, în baza actului constitutiv, statutului si a procedurilor interne.