

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului	REFERENT IA
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Managementul documentelor la nivelul direcției
Atribuțiile postului:	
1. Primește, înregistrează și repartizează corespundența în interiorul direcției; 2. Ridică și expediază corespondența; 3. Înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducerea direcției; 4. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției; 5. Primește și transmite notele telefonice; 6. Tehnoredactează documente; 7. Participă la instruiți, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică; 8. Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; 9. Asigură confidențialitatea datelor înscrise în documente; 10. Colaborează cu toți angajații instituției în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu; 11. Utilizează echipamentele de muncă potrivit instrucțiunilor tehnice; 12. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea instrumentelor și aparaturii din dotare; 13. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern. 14. Respectă procedurile de lucru. 15. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate; 16. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.	
Condiții pentru ocuparea postului:	
Nivelul studiilor	Studii medii
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției contractuale	6 ani și 6 luni

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șef serviciu Serviciul Reglementare și Politici de Resurse Umane în Sănătate, directorul Direcției Reglementare și Formare Profesională Medicală, secretar general adjunct, secretar general, secretari de stat, ministrul sanatații
	Relații funcționale	Cu toate structurile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	În limita atribuțiilor
	Relații de reprezentare	Stabilite de conducerea ministerului în baza mandatului și în limita atribuțiilor.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională		Conform atribuțiilor postului.
Delegarea de atribuții și competență		

Întocmit