



ATRIBUȚII POST

Referent, clasa III, grad superior

Compartiment Registratură (ID 574457)

- Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din instituție;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Asigurarea protocolului din cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Primește, înregistrează și distribuie corespondența către/din compartimentele din cadrul A.M.O.F.M. București;
- Ține evidența numerelor de intrare/ieșire ale A.M.O.F.M. București
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite;
- Redactarea corespondenței;
- Asigurarea transmiterii documentelor pe fax;
- Actualizarea bazei de date a documentelor;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice;
- Răspunde de păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea încăperii, a biroului, fișetului, calculatorului;
- Respectă prevederile Ghidului de securitate a datelor comunicat de ANOFM;
- Îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate ce decurg din dispoziția conducerii executive;
- Asigură implementarea, dezvoltarea și evaluarea sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment, în limita atribuțiilor și competențelor deținute.