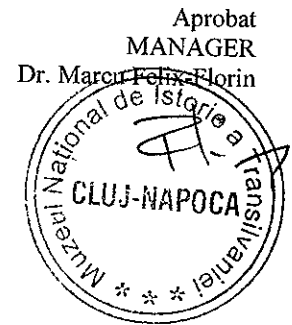




MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro



FIȘA POSTULUI

Secția: **CERCETARE ARHEOLOGICĂ**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE III (S)

2. Nivelul postului: Execuție

3. Obiectivele postului:

- Asigură activitatea de secretariat a Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei, astfel
- Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate secțiile/serviciile și compartimentele instituției, precum și în sens invers.
 - Asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul instituției, persoanelor cărora li se adresează.
 - Asigură tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii:** studii superioare de specialitate în domeniul științe ale comunicării /jurnalism;
- 2. Vechimea în muncă:** minim 6 luni
- 3. Specializări:**
- 4. Cunoștințe de operare pe calculator:** (Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Internet Explorer)
- 5. Limbi străine:** cunoașterea limbii engleze
 - a) Citit: nivel avansat
 - b) Scris: nivel avansat
 - c) Vorbit: nivel avansat
- 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - integritate morală și etică profesională
 - capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
 - capacitatea de gestionare eficientă a timpului de lucru
 - capacitatea de valorificare a experienței dobândite
 - capacitatea de autoperfecționare
 - spirit organizatoric și disciplină în muncă
 - capacitate de adaptare la situații speciale, seriozitate, discreție
 - bune abilități de comunicare

7. Cerințe specifice:

- cunoașterea legislației în domeniu
- disponibilitate la program prelungit în anumite condiții

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare).

Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.

Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.

Primește persoanele din afara, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.

In cazul in care persoana care primește vizita este ocupata / lipseste, secretara pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema.

Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Primate, Trimise)

Mentine legatura cu agentii de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul si cazarea, la nivelul solicitat, in cazul deplasarilor in interes de serviciu ale angajatilor instituției.

Completeaza borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completeaza adresele pe plicuri, impacheteaza coletele, inregistreaza plicurile trimise.

Programeaza interviurile si audientele solicitate de terțe persoane la Managerul instituției.

Copiaza / redacteaza / tehnoredacteaza diferite materiale.

Primește și transmite e-mail-uri.

Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectarii temeiului legal.

RESPECTAREA CADRULUI LEGAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- respectarea legislației în vigoare, specifice activității desfășurate în muzeu: Legea 319/2006 privind securitatea și siguranța în muncă; Codul muncii

- respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului, Regulamentului intern, Codului de etică, precum și a procedurilor elaborate la nivel instituțional

- sesizează șeful secției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale

- respectarea deciziilor și dispozițiilor conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

Privind relațiile interpersonale / comunicarea

Asigura o buna comunicare cu toate secțiile/serviciile și compartimentele instituției si transmite corect si in timp util informatiile.

Manifesta atentie fata de toate persoanele straine care vin in instituție, indiferent in ce calitate se prezinta acestea.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul instituției.

Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza / transmite informatii.

Fata de echipamentul din dotare:

Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

In raport cu obiectivele postului

Raspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat si prin activitatea desfasurata.

Urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie.

Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii.

Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor despre instituție, la care are acces.

Raspunde de rapiditatea si promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesati.

Privind securitatea si sanatatea muncii

Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si de PSI.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

Respecta procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).

Respecta respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului, Regulamentului intern, Codului de etică

Sesizează șeful secției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale

Respecta deciziile și dispozițiile conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei.

Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic.

Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.

Respecta si aplica actele normative in vigoare si Codul Muncii.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI


Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice - subordonat față de șeful secției și conducerea muzeului
- b) Relații funcționale - cu specialiștii și personalul auxiliar din cadrul muzeului și din alte instituții muzeale și științifice din țară și străinătate
- c) Relații de reprezentare – relații publice

Sfera relațională externă:

1. Cu autorități și instituții publice
2. Cu organizații internaționale
3. Cu persoane juridice private.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Isacu Adriana
2. Funcția: Sef Sectie Cercetare Arheologica
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul) inginer I
3. Semnătura:
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: