

## FIŞA POSTULUI

- I. – Denumirea instituţiei publice:** *ACADEMIA ROMÂNĂ*  
**II. – Compartimentul:** *CANCELARIE*  
**III.- Postul:** *INSPECTOR DE SPECIALITATE*  
**IV. - Gradul profesional al ocupantului:** *GRAD II*

### V. Cerinţele postului

**1.1. Studii:** - studii superioare;

**1.2. Experienţă în muncă/specialitate:**

Vehime în muncă –

**1.3. Competenţe / cunoştinţe**

- Cunoştinţe temeinice şi capacitate de a lucra pe calculator(MS Office:Word, Excel);
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de organizare a muncii proprii şi de gestionare a timpului;
- Flexibilitate;
- Adaptabilitate la schimbări;
- Capacitatea de analiză şi sinteză.

**1.4. Aptitudini/ deprinderi**

- Capacitate de a reacţiona rapid;
- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Ordonat;
- Organizat;
- Acurateţe;
- Rezistenţă la efort fizic îndelungat.
- Atribuţii referitoare la organizarea funeraliilor membrilor Academiei Române.

### Integrarea în structura organizatorică

#### VI. Poziţia postului

**VI. 1** Se subordonează şefului Serviciului Cancelarie şi presedintelui Academiei Române;

**VI. 2** De colaborare – toate compartimentele şi unităţile Academiei Române.

#### VI.A Relaţii

**VI.A.1** Ierarhice – subordonat şefului Serviciului Cancelarie şi presedintelui Academiei Române;

**VI.A.2** Funcţionale – cu toate compartimentele Academiei Române;

**VI.A.3** De colaborare – cu toate compartimentele Academiei Române;

**VI.A.4** De reprezentare – a Serviciului Cancelarie.

## **VII. Atribuții, lucrări, sarcini**

- Asigură culegerea, procesarea și evidența în calculator a tuturor manifestărilor științifice, aniversări și comemorări, sărbătoriri ale membrilor Academiei, etc;
- Ține evidența corespondenței Serviciului Cancelarie ;
- Aduce la zi listele membrilor Academiei Române;
- Ține evidența și asigură rezolvarea problemelor privind organizarea manifestărilor științifice și social-culturale, aniversări și comemorări, sărbătoriri ale membrilor Academiei, discursuri de recepție, ședințe solemne cu prilejul înmânărilor documentelor membrilor de onoare din străinătate ai Academiei Române (protocol, tipărirea și difuzarea invitațiilor – program, mobilizări ale membrilor Academiei, alți invitați, asigurare săli, etc.);
- Colaborare permanentă cu Secțiunile științifice și comisiile de specialitate ale Academiei;
- Ține evidența dosarelor membrilor corespondenți și titulari, membrilor de onoare din țară și străinătate;
- Asigură evidențele pe diverse criterii ale membrilor Academiei;
- Întocmirea de situații diverse cu caracter statistic;
- Asigură convocarea participanților la sesiunile Adunărilor Generale ale Academiei, la ședințele Prezidiului Academiei și Biroul acestuia;
- Asigură scrierea și ține evidența legitimațiilor membrilor Academiei Române precum și aplicarea vizelor de transport gratuit pe CFR, actualizări etc.;
- Asigură evidența ordinelor emise de președintele Academiei, a documentației unităților de cercetare ale Academiei, a Comisiilor de specialitate ș.a.;
- Asigură organizarea funerariilor membrilor Academiei Române;
- Asigură materialele pentru editarea Analelor Academiei Române (capitolele; structura și componența Academiei Române, funerariile membrilor Academiei Române etc.);
- Asigură redactarea corespondenței repartizate compartimentului Protocol;
- Se ocupă de arhivarea materialelor create în cadrul compartimentului Protocol.
- Scrie plicurile pentru sesiuni, aniversări și alte ședințe care au loc în Academia Română;
- Multiplică la copiator materialele Serviciului Cancelarie;
- Se preocupă de cunoașterea la zi a tuturor modificărilor legislative privind organizarea și funcționarea Serviciului Cancelarie;
- Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Academiei Române;
- Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

**VIII. COMPETENȚĂ:** Drept de semnătură pentru documentele corespunzătoare activității desfășurate.

## **IX. OBLIGAȚII GENERALE:**

În calitate de salariat al Academiei Române, are obligația:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice funcției;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii și securitatea informațiilor;
- c) să ia măsuri în cazul în care observă nereguli de orice fel care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor postului;
- d) să se supună Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă, și să respecte prevederile Contractului Individual și al Codului Etic;
- e) de a respecta normele de disciplină și de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) de a respecta cerințele și procedurile privind calitatea, protecția mediului, securitatea și sănătatea muncii în unitate;

h) de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor consultate;

i) preocupare permanentă de calitatea activităților executate cu respectarea procedurilor în vigoare;

j) obligativitatea respectării sistemului de control managerial impus prin Ordinul M.F.P. nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

La locul de muncă se interzic următoarele:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite și marcate, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise, etc. în incinta instituției;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc in stare de functionare, după inchierea programului de lucru;
- efectuarea improvizațiilor de orice fel;
- expunerea la riscul de electrocutare.

#### **X. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE:**

- COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență
- COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR
- EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ
- CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare
- LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități
- COMUNICARE

Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române și în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul mai sus precizat este afișat pe site-ul Academiei Române.

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,**

Data: