

	<ul style="list-style-type: none"> * disponibilitate la sarcini; * abilități de comunicare și negociere a conflictelor; * aptitudini de lider și manageriale; * capacitatea de motivare, stimulare și susținere a personalului din subordine; * cunoștințe medii de operare pe calculator; * capacitatea de a realiza la termen și calitativ lucrările încredințate.
6. Cerințe specifice*5)	<ul style="list-style-type: none"> * număr frecvent de deplasări în teritoriu și în țară; * participări la cursuri, instruirii, seminarii și acțiuni de perfecționare profesională; * absolvent al facultății de științe administrative, științe juridice; * vechime minimă în specialitate 5 ani;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<ul style="list-style-type: none"> * coordonarea unei echipe; * demonstrarea unor aptitudini adecvate de conducere, delegare, monitorizare, evaluare și control; * capacitate de a stabili și menține anumite standarde; * capacitate de organizare, planificare și respectare a termenelor; * eficiență în motivarea personalului; * puternică orientare către rezultate și către implementare; * aptitudini de delegare eficientă.
Atribuțiile postului*9):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. coordonează activitatea biroului secretariat, relații publice și arhivare; 2. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Mureș, cu ceilalți șefi de compartimente, cu conducătorii autorităților administrației publice locale și județene și din cadrul ministerului, în probleme de interes comun, 3. întocmește documentația necesară emiterii proiectelor de ordin al prefectului în sfera de competență; 4. informează, propune sau soluționează problemele de personal din cadrul biroului, 5. A. Activitatea cu caracter specific de secretariat cu privire la: <ol style="list-style-type: none"> a) primirea și verificarea corespondenței. Acolo unde există posibilitatea, corespondența se verifică și cu raze X; b) trierea și ordonarea corespondenței; c) înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-ieșire; d) conexarea corespondenței; e) repartizarea și urmărirea soluționării corespondenței, conform dispoziției rezolutive; f) pregătirea și expedierea corespondenței; g) clasarea, scăderea și arhivarea documentelor h) preluarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mailurilor, acolo unde este cazul; A. 2. consemnează problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele structurii în registre special constituite; A.3. elaborează propuneri privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor; 	

- A.4. urmărește realizarea lucrărilor primite din partea conducerii unității;
- A.5. întocmește notelor de prezentare a unor lucrări/documente și le prezintă conducerii unității;
- A.6. întocmește și ține evidenței necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc.;
- A.7. întocmește și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;
- A.8. întocmește și ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea MAI;
- A.9. ține evidența prezenței și a răspândirilor (concediu de odihnă, concediu medical, învoiri plătite, misiuni, delegații etc.) conducerii unității/structurii, a/ale personalului din cadrul structurii de secretariat
- A.10. verifică redactarea, acolo unde este cazul, a dispoziției/ordinului de zi pe unitate, pe care o/îl prezintă pentru aprobare și o/îl aduce la cunoștința celor în drept;
- B. Activitatea de protocol intern, secretariat tehnic și asigurare cabinete conducere**
- B.1. urmărește organizarea și executarea activității de protocol intern și activități de secretariat pentru ședințele de lucru/comandă, întâlniri și ședințe dispuse la nivelul conducerii ministerului/unității/structurii;
- B.2. urmărește întocmirea minutelor, proceselor-verbale și notelor de sarcini rezultate din ședințele desfășurate la nivelul conducerii ministerului/unității/structurii;
- B.3. solicită unităților/structurilor informări/raportări dispuse de conducerea MAI/unității/structurii și centralizează documentele primite în vederea prezentării acestora;
- B.4. urmărește primirea, evidența, prezentarea, transmiterea lucrărilor și documentelor adresate conducerii și transmite dispozițiile acesteia;
- B.5. verifică corespondența transmisă prin intermediul poștei electronice și prezentarea acesteia conducerii;
- B.6. urmărește întocmirea și actualizarea agendei zilnice de activități a șefului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- B.7. întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații. Acesta se întocmește în ordine cronologică și se actualizează periodic și diferențiat în funcție de regimul evenimentelor - interne sau externe instituției;
- B.8. întocmește planuri pentru desfășurarea în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, se documentează și comunică conducătorului unității reguli de comportament și de protocol specifice țării din care vine invitatul/colaboratorul, pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente, în situația în care la respectiva structură nu există compartiment de protocol/relații internaționale;
- B. 9. urmărește modul de a răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii structurii, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- B.10.verifică ordonarea întâlnirilor cu persoanele din interiorul/exteriorul instituției și selectează audiențele;
- B. 11. urmărește întocmirea listelor utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- B.12. verifică transmiterea deciziilor, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii structurii;
- B.13. verifică, după consultarea șefului, ordinea de zi a ședințelor la care participă conducerea structurii și o comunică participanților;
- B. 14. urmărește și asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea

invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

B.15. întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care îl prezintă zilnic șefului structurii.

C) Activitatea de relații cu publicul

C.1. asigură desfășurarea activităților de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale în vigoare;

C.2. prezintă conducerii cererile/rapoartele de primire în audiență/ieșire la raport, organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu acest prilej;

C.3. urmărește asigurarea datelor, îndrumările și informațiile din domeniul de competență al instituției/unității/structurii, solicitate de către cetățeni;

C.4. primește și consiliază cetățenii (inclusiv prin linii telefonice de tip Telverde) care solicită acest lucru și monitorizează activitatea de rezolvare a cererilor, în domeniul de competență al instituției/unității/structurii;

C.5. sprijină și îndrumă cetățenii către unitățile, structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile.

D) Activități de arhivă

D.1. asigură aplicarea și respectarea normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului cu instrumentele de evidență, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;

D. 2. verifică modul de executare a cercetării documentelor, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi;

D. 3. asigură elaborarea inventarelor arhivistice;

6. Alte activități și responsabilități

1. îndeplinește atribuții pe linia sistemului de control intern/managerial :

- verificarea modului de elaborare a planurilor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmite la nivelul structurilor componente aparatului propriu, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul pragmatic elaborat la nivelul ordonatorului terțiar, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;
- monitorizarea întregului proces desfășurat la nivelul ordonatorului terțiar prin realizarea raportărilor periodice către entitatea publică superioară a modului de implementare a sistemului în cadrul acestora;
- efectuarea de analize periodice calitative a activităților astfel desfășurate, raportate către entitatea publică superioară, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni procesului de implementare;
- îndrumarea metodologică a reprezentanților structurilor componente aparatului propriu;
- urmărirea modului de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilități, precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;

2. să respecte prevederile art. 23, alin (1) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, astfel:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	Șef birou
2. Clasa	I
3. Gradul	II
4. Vechimea în specialitate necesară	5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) <i>Relații ierarhice:</i>	- subordonat față de: Prefect - superior pentru personalul din cadrul Biroului secretariat, relații publice și arhivă
b) <i>Relații funcționale:</i>	- cu toate compartimentele din instituție
c) <i>Relații de control:</i>	- în cadrul biroului conform atribuțiilor stabilite de conducerea instituției
d) <i>Relații de reprezentare:</i>	- reprezintă biroul în relațiile cu celelalte compartimente; - reprezintă biroul în relațiile cu conducerea instituției
2. Sfera relațională externă:	
a) <i>cu autorități și instituții publice:</i>	reprezintă biroul în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale pe sfera de competență.
b) <i>cu organizații internaționale:</i>	în măsura în care instituția este parteneră sau participă pe sfera de competență în cadrul acestora, la mandatarea expresă a conducerii.