

COMPETENȚE SPECIFICE

Cunoștințe operare PC;
Cunoștințe de utilizare a aparaturii de birou;
Cunoștințe de specialitate (legislație, economice-comerciale, contracte, cunoștințe de contabilitate primară, facturare etc);
Cunoștințe de elaborare, editare și arhivare documente administrative;
Cunoștințe de gestionare a activității administrative.

ALTE COMPETENȚE

Abilități servicii client și gestionare resurse;
Atitudine pro-activă, orientată spre rezultate;
Capacitatea de a-și stabili prioritățile și de a-și organiza munca în mod eficient;
Atenție distributivă, corectitudine, tenacitate, seriozitate, inițiativa, receptivitate;
Capacitatea de a respecta termene limită;
Foarte bune calități de comunicare;
Flexibilitate, autocontrol, capacitate de adaptare.

SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Constituie, dezvoltă, protejează, clasează, administrează și valorifică resursele materiale și informaționale ale instituției în concordanță cu procedurile existente;
Autoevaluarea nivelului de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
Colaborarea cu specialiști din domenii conexe/ alte organizații;
Gestionarea bunurilor administrative;
Oferirea de produse/ servicii către public;
Promovarea produselor/ serviciilor instituției;
Asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operaționale;
Furnizarea suportului tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
Verificarea dosarelor/ documentelor;
Întocmirea de rapoarte periodice.

PROFILUL POSTULUI

Cerințe aptitudinale:

Abilitatea generală de învățare	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Aptitudinea verbală	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Aptitudinea numerică	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Abilități funcționărești	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Rapiditatea în reacții	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun
Capacitatea decizională	foarte slab	slab	mediu	bun	foarte bun

Cerințe privind personalitatea:

Extraversiune	sub medie	media populației	peste medie
Amabilitate	sub medie	media populației	peste medie
Conștiinciozitate	sub medie	media populației	peste medie
Stabilitate emoțională	sub medie	media populației	peste medie
Autonomie-independentă	sub medie	media populației	peste medie

Interese relevante:

- **de tip Convențional**

Ocupațiile convenționale deseori presupun urmarea seturilor de proceduri și a rutinelor. Aceste ocupații pot include mai mult lucrul cu date și detalii decât cu idei. De obicei, la aceste ocupații autoritatea coordonatoare este foarte clar delimitată. Se caracterizează prin activități administrative, de manipulare sistematică și ordonată a unor obiecte într-un cadru bine organizat și definit (secretar, bibliotecar, funcționar public etc).

- **de tip Întreprinzător**

Ocupațiile de gen <întreprinzător> implică frecvent începerea și realizarea proiectelor. Aceste ocupații pot implica conducerea oamenilor și luarea multor decizii. Câteodată necesită asumarea riscurilor și deseori sunt în relație cu afacerile. Necesită muncă în echipă, coordonare și abilități oratorice și manageriale (manager, agent vânzări etc).

- **de tip Realist**

Ocupațiile realiste implică frecvent activități ce includ probleme și soluții practice, activități care presupun manipularea obiectelor și instrumentelor și care necesită aptitudini manuale, mecanice sau tehnice (șofer, aviator, operator etc).