

**Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant Referent de specialitate,
tr. I A, studii medii în cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul Clubului Sportiv
Hunedoara**

Scopul principal al postului: întocmirea documentelor administrative

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări/specializări: în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice: studii medii
7. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 6 ani și 6 luni
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuții specifice postului:

- Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate etc.; multiplicarea materialelor folosind imprimate, xerox;) și prelucrează informații;
- Înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale ale instituției, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor; raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc
- Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice. Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail
- Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;
- Asigură filmarea, înregistrarea, transmiterea live a meciurilor organizate de Club, pe site-ul Primăriei
- Completarea și transmiterea REVISAL și SICAP
- Îndeplinește sarcini ocazionale în interesul clubului, ori de câte ori este solicitat;
- Desfășoară activități suplimentare neprevăzute la numirea în funcție efectuate prin ordin de serviciu