

Atribuțiile funcției contractuale de execuție de referent IA din cadrul Compartimentului Logistica și Patrimoniu vizează:

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente;
2. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de C.N.A.S. și conducerea instituției;
3. Răspunde de folosirea telefonului nr. 738035 și int.107 numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a calculatorului (nr.inv.), a imprimantei (nr.inv.), aparatului telefonic, din dotarea compartimentului, a faxului și a copiatoarelor;
4. Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
5. Se preocupă de organizarea mediului de lucru, întreținerea echipamentelor din dotare (curățirea zonei de lucru, a tastaturii, a mouse-ului, curățarea monitorului și a ecranului de protecție, dacă este cazul etc.);
6. Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității C.A.S. Vâlcea;
7. Are obligația să anunțe șeful ierarhic cu ocazia plecării din sediul instituției și se va deplasa numai cu ordin de deplasare sau bilet de voie semnat de conducătorul instituției/înlocuitorul acestuia;
8. Asigură legăturile cu direcțiile de specialitate corespondente ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea C.A.S. Vâlcea cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. Asigură primirea, înregistrarea și repartizarea sub semnătură a corespondenței adresată instituției prin Registrul de corespondență cu această destinație;
11. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
12. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S a raportărilor privind activitățile specifice;
13. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
14. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;
15. Asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;

16. Organizează activitatea de evidență a corespondenței, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
17. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
18. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind crearea și păstrarea documentelor;
19. Cunoaște și respectă circuitul documentelor din cadrul C.A.S. Vâlcea, stabilit conform normelor legale și normelor interne;
20. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
21. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
22. Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității C.A.S. Vâlcea.

Afișat astăzi 29 aprilie 2024