

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

Compartimentul Grefă, Registratură și Arhivă

APROB,

Prim magistrat-asistent,

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Versiunea.....

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : curier
- 2.Nivelul postului: funcție de execuție
- 3.Scopul principal al postului: activitatea referitoare la distribuirea actelor Curții

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate : studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- 2.Perfecționări(specializări): - nu este cazul
- 3.Cunoștințe de operare: - nu este cazul
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :- nu este cazul
- 5.Vechime în muncă: minimum 1 an;
- 6.Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Competență, profesionalism, operativitate, corectitudine;
 - b) Responsabilitate, asumarea răspunderii;
 - c) Disponibilitate pentru activități cu caracter neplanificat;
 - d) Conduită etică, integritate morală
- 7.Cerințe specifice:
 - a) să păstreze secretul profesional, confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - b) să se abțină de la orice faptă ori comportament care ar putea dăuna intereselor Curții ori prestigiului justiției;
 - c) loialitate față de Curtea Constituțională;
- 8.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Recepționează corespondența sosită pe adresa Curții Constituționale
2. Asigură transmiterea actelor în interiorul Curții Constituționale către cabinetele judecătorilor, magistrații – asistenți, compartimentele Secretariatului general, precum și când este cazul, către alte autorități
3. Predă la poșta militară citațiile întocmite de către grefieri, și când este cazul duc personal citațiile/invitațiile

4. Predă la poșta civilă citațiile și întreaga corespondență, pe baza Borderourilor completate de către grefierii – registratori
5. Ridică coletele sosite la Oficiul Poștal Vamal, pe adresa Curții Constituționale
6. Însoțește părțile la sala de ședință publică
7. Îndeplinește alte atribuții date de grefierul șef

1. Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire : curier
2. Gradația:
3. Vechimea în muncă: 1 an

2. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de grefierul șef
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : relații de colaborare cu Corpul magistraților – asistenți și cu celelalte compartimente/birouri din structura Curții Constituționale

c) relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : primește și rezolvă cu celeritate dispozițiile date de prim-magistratul-asistent/ grefierul șef și duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin fișa postului.

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de :

1. Nume și prenume:
2. Funcția de conducere: grefier șef
3. Semnătura :
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume:
2. Funcția: curier
3. Semnătura:
4. Data: