

Atribuții principale:

- înregistrează corespondența în registrul unic de intrare-ieșire atât pe suport de hârtie, cât și electronic;
- repartizează corespondența
- răspunde de expedierea operativă a corespondenței atât pe suport de hârtie, cât și electronic;
- răspunde de înregistrarea publicațiilor comandate de Consiliul Județean Covasna,
- predă corespondența repartizată;
- împarte corespondența distribuită către salariați,
- înregistrează documentele întocmite de salariații Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului în registrul intrare-ieșire al direcției;
- înaintează actele întocmite de salariații Direcției spre avizare/semnare președintelui, vicepreședinților, secretarului general al județului, respectiv directorului executiv, directorului executiv adjunct, după caz;
- completează ordinele de deplasare și le înaintează spre semnat;
- întocmește și ridică necesarul de imprimare, rechizite, formulare de la magazia proprie pentru Direcție;
- execută lucrările de multiplicare și scanare a actelor;
- ține evidența actelor/documentelor trimise/primate, asigurând arhivarea acestora;
- întocmește și ține evidența centralizatoare a trimiterilor poștale și gestionează decontarea acestora,
- verifică documentele intrate prin intermediul adresei oficiale de email a autorității;
- întocmește borderourile de expediere a și completează plicurile poștale în vederea expedierii acestora;