

Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală anunță despre funcția temporar vacantă de secretar administrativ superior în Serviciul managementul documentelor

I. Scopul general al funcției: Asigurarea recepționării și expedierii corespondenței de intrare și de ieșire a AGEPI (format hârtie și electronic); arhivarea documentelor și registrelor.

II. Sarcinile de bază ale funcției:

- Recepționarea, înregistrarea și prelucrarea documentelor ce țin de procedurile de înregistrare a OPI, format hârtie și electronic;
- Recepționarea, înregistrarea și prelucrarea documentelor pentru expediere, format hârtie și electronic;
- Expedierea corespondenței, format hârtie și electronic;
- Arhivarea documentelor

III. Cerințe:

- Studii medii sau superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

IV. Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu; abilități de utilizare a computerului;

V. Abilități:

- De utilizare a mijloacelor tehnice de birou, abilitate de a comunica eficient oral și scris, lucru în echipă, capacitate de a lucra cu documente (înregistrare, întreținere a registrelor, arhivare etc.).

V. Atitudini/comportamente:

- Atenție, responsabilitate, perseverență, diligență, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, interacțiune și respect față de oameni.

VI. Nivelul de salarizare: Salariul de bază al postului de deservire tehnică, potrivit Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar constituie 4780 lei

VII. Persoanele interesate urmează să depună personal/prin poștă/prin e-mail următoarele acte:

- CV;
- copia buletinului de identitate;
- copia diplomei de studii.

VIII. Termenul de depunere a actelor – 23 octombrie 2026.

- telefon de contact: 022-188563;
- e-mail: doina.vataman@agepi.gov.md
- adresa poștală: mun. Chișinău, str. Andrei Doga nr. 24/1;
- persoana de contact: Doina Vataman, șefă, Secția resurse umane