

Direcția resurse umane

I. Sarcinile voluntarului:

1. Acumularea informației cu privire la procedurile de personal;
2. Pregătirea și predarea în arhivă a materialelor ce țin de activitatea direcției;
3. Participă la activități de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire);
4. Contribuirea la elaborarea proiectelor de acte administrative (cu privire la delegare, acordarea concediului, practică).

II. Cerințe specifice:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Abilități de lucru cu informația, analiză și sinteză, comunicare eficientă, lucru în echipă.
- Abilități de utilizare a computerului.