



Sub Înaltul Patronaj al Majestății Sale Regele Mihai I al României



SOCIETATEA DE GEOGRAFIE DIN ROMÂNIA

București, 010041, Bd. Nicolae Bălcescu nr.1, Sector 1

IBAN RO09RNCB0076008122410001

Banca Comercială Română, filiala sector 5, București

Cod fiscal 5223119

Telefon și fax: 021/ 312.33.74; e-mail: geografie@geo-sgr.ro; www.geo-sgr.ro

FIȘĂ CADRU A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE:

SECRETAR GENERAL-ADJUNCT

În temeiul Statutului SGR, cu modificările și completările aprobate cu ocazia Congresului SGR desfășurat la data de 26 octombrie 2013, se încheie prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: conf. univ. dr. MARIAN ENE

Denumirea postului: SECRETAR GENERAL-ADJUNCT

Relații organizaționale:

- **ierarhice de subordonare:** președinte, prim-vicepreședinte, vicepreședinți, secretar general;
- **de coordonare:** Birourile Executive ale Filialelor SGR, secretar executiv, trezorer;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, academic, preuniversitar, gimnazial, cu organizații profesionale de profil naționale și internaționale, cu autoritățile locale;
- **de reprezentare** a Societății de Geografie din România.

I. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

Coordonează activitățile din județele de care răspunde: DB, PH.

1. Toate atribuțiile generale din fișa postului de vicepreședinte, în legătură cu filialele aflate în coordonare;
2. Coordonare delegată organizatorică, economică și financiară;
3. Se informează telefonic, prin e-mail, de pe site-ul filialelor județene sau direct, despre activitățile și problemele de orice gen din filialele SGR județene;
4. Consultă permanent site-ul oficial al SGR, www.geo-sgr.ro, și dispune în consecință măsuri de informare/organizare/participare;
5. Informează (telefonic, prin e-mail sau direct) conducerea executivă a SGR despre activități și probleme de orice gen constatate în filialele județene SGR;
6. Solicită președinților de filiale realizarea bazei de date proprii a membrilor acestora;
7. Transmite (dacă este de interesul filialelor) corespondența electronică primită de la centru;
8. Supervizează toate informațiile din mediul on-line, care se referă la imaginea și interesele Societății de Geografie;

9. Transmite oportun comunicate de presă, în probleme care vizează geografia, mediul și membrii SGR și informează secretarul general și secretarul pe probleme de comunicare despre conținutul acestor comunicate;
10. Transmite și verifică, după caz, afișarea manifestărilor sau a evenimentelor din agenda geografică națională sau din agenda de activități a filialelor;
11. Își realizează sistemul de date de comunicare (cu telefoane și adrese de e-mail) cu întregul Consiliu Național SGR (datele pot fi solicitate de la secretarul general și de la secretarul executiv cu probleme de comunicare);
12. Participă la activitățile principale din filiale și informează secretarul general;
13. În perioada desfășurării concursurilor geografice naționale sau județene răspunde la solicitările organizatorilor principali;
14. Participă la ședințele Biroului Executiv al Societății de Geografie, când este convocat;
15. Verifică dacă președintele filialelor colaborează cu autoritățile locale și le transmite punctele de vedere ale Societății de Geografie privind unele fenomene geografice desfășurate sau care urmează să se desfășoare în aria de responsabilitate;

II. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

1. Realizează materiale cartografice pentru manifestările naționale SGR și internaționale, la care participă membri ai SGR;
2. Amenajarea sediului Societății și evidența documentelor și publicațiilor din arhivă, aflate la sediul central.

III. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor din FIȘA DE POST, vicepreședinții, secretarul general, secretarul general-adjunct, trezorerul și secretarii executivi ai SGR pot fi suspendați de către BExN, în ședința anuală desfășurată în luna ianuarie a anului următor. Îndeplinirea sarcinilor din FIȘA DE POST se va evalua după o „Fișă de evaluare a postului”, disponibilă pe site-ul www.geo-sgr.ro, la rubrica FIȘE DE POST.