

Descrierea sarcinilor ce revin postului de grefier șef la Parchetul de pe lângă Judecătoria Pașcani

1. culege date din cauzele penale și înregistrează în formulare și anexe datele statistice pentru MICROSTATISTICĂ, întocmește situațiile cu caracter permanent, situațiile solicitate de organele ierarhic superioare ori pentru informările solicitate de Inspekția Judiciară, Consiliul Superior al Magistraturii, PCA Iași și PICCJ;
2. întocmește situațiile statistice semestriale și anuale (P1, P2, P3-parte a I, P3-parte a II-a, P3-parte a III-a, P4);
3. introduce și, deopotrivă, verifică introducerea cauzelor și plângerilor penale în ECRIS de către colegii grefieri;
4. verifică permanent înregistrările din ECRIS și statistică pentru remedierea erorilor;
5. întocmește situații solicitate de primul procuror și ad-hoc, de către organele ierarhic superioare;
6. operează în registrul penal soluțiile din dosarele penale (se are în vedere situația dosarelor vechi, a căror poziție trebuie închisă în registrele de hârtie);
7. primește, întocmește și trimite corepondența prin serviciul de poștă specială;
8. primește și transmite corespondența/lucrările prin e-mail;
9. ține gestiunea cheltuielilor efectuate lunar cu corespondența trimisă prin T.P.;
10. ține evidența lucrărilor referitoare la informații clasificate și efectuează toate activitățile corespunzătoare înregistrării, arhivării, expedierii, declasificării, etc;
11. coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentelor, întocmește documentația și trimite propunerea spre avizare la Arhivele Statului în vederea selecționării;
12. întocmește necesarul de registre, condici, formulare și se ocupă de aprovizionarea unității cu materialele necesare desfășurării activității;
13. ține evidența personalului la locul de muncă, completând condica de prezență și întocmește foaia colectivă de prezență;
14. primește corespondența adresată parchetului;
15. face orice alte activități ce țin de administrarea și managementul unității;
16. efectuează orice alte lucrări solicitate de conducerea unității.
17. coordonează activitatea de înregistrare a documentelor în aplicația Roarmis, ECRIS, SAS, ELO.