



## *Parlamentul României* *Senat*

### **Denumirea structurii: CABINET SECRETAR GENERAL**

#### **Obiective generale de învățare:**

1. Înțelegerea activității serviciilor din subordinea Secretarului general.
2. Înțelegerea atribuțiilor angajaților din cadrul Cabinetului Secretarului general și modul de îndeplinire a acestora.
3. Deprinderea abilităților de exercitare a atribuțiilor de către interni observate la angajații Cabinetului.
4. Participarea concretă la activitățile desfășurate în cadrul Cabinetului.

#### **Activități specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul:**

1. Studiu individual al Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor Senatului, în special a atribuțiilor Cabinetului Secretarului general.
2. Studiu individual al Regulamentului Senatului, precum și al altor informații de pe site-ul [www.senat.ro](http://www.senat.ro).
3. Asistarea, pe lângă un angajat, la activitățile desfășurate în cadrul Cabinetului.
4. Întocmirea unor analize, adrese, memorandumuri, studii, puncte de vedere, repartizate de îndrumător.
5. Participarea la activitățile propuse de către coordonatorul programului de internship sau de către îndrumător.

6. Participă la activități din cadrul proiectului „Soluții digitale pentru creșterea capacității administrative a Senatului României” cod SIPOCA 1271/cod MySMIS 158231, cofinanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 asigurând activități zilnice de secretariat: direcționarea apelurilor telefonice, primirea vizitatorilor, asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice, preia, înregistrează, distribuie la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite legate de proiect, sprijin în centralizarea rapoartelor de activitate ale experților implicați.

**Criterii de evaluare a activității internului:**

1. Însușirea cadrului legal de funcționare a Senatului și a Cabinetului Secretarului general, precum și respectarea conduitei în cadrul programului de internship.
2. Însușirea activităților specifice Cabinetului Secretarului general și înțelegerea modului de realizare în concret a acestora.
3. Capacitatea de aplicare a celor învățate în cadrul programului de internship.