



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

SERVICIU:

Serviciul Management Administrativ și I.T care este format din: 5 angajați, 5 prezenți .

ACTIVITĂȚI:

- Verificarea documentelor în sistemul informatic CID, în vederea soluționării acestora în termen legal;
- Verificarea și distribuirea corespondenței pe ZIMBRA.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post
- Primirea a 25 cereri pentru eliberarea produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției.
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de 25 servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției.
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorul 3, ca urmare a condițiilor meteorologice .
- Întocmirea a 20 de referate/solicitări și trimiterea acestora prin email către firmele de mentenanță în urma referatelor primite de la centre (email-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date).
- Semnarea a 3 note de lichidare a persoanelor care nu își mai desfășoară activitatea în cadrul D.G.A.S.P.C Sector 3.

- Înregistrarea în gestiune a tuturor bunurilor și a mijloacelor fixe, consumabilelor și a obiectelor de inventar prin întocmirea unei note de recepție pentru un număr de 10 de facturi cu 15 de poziții de intrare în cadrul Direcției și întocmirea a 18 bonuri de transfer .
- Deplasarea în 15 centre și apartamente din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea zilnică a diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora.
- Repartizarea unui număr de 20 documente către departamentele din subordinea D.G.A.S.P.C Sector 3.
- Au fost recepționate 70 de apeluri telefonice în care s-au semnalat diferite probleme legate de partea administrativă. În urma apelurilor telefonice au fost demarate procedurile de rezolvare a problemelor semnalate.
- Verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.
- Activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat)
- Întocmirea fișă de pontaj.
- Întocmire raport de evaluare si fișe de evaluare
- Întocmirea raportului zilnic de activitate .
- Instalare și transfer date unități PC pentru 6 calculatoare
- Asigurarea serviciilor de mentenanță IT, asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele.
- Remedierea problemelor de conectivitate .
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend.
- Verificarea zilnică a events log .
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea .
- Implementarea soluție de webdisk.
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru 20 departamente.
- Verificarea log-urilor și a graficelor de rețea.