

## ***Secția resurse umane din cadrul Direcției managementul instituțional***

### ***I. Sarcinile Voluntarului:***

1. Actualizarea și arhivarea dosarelor personale;
2. Înregistrarea actelor administrative în Registrele de evidență;
3. Introducerea statului personal conform schemei de încadrare a angajaților ministerului în baza de date (HRMS).
4. Verificarea și actualizarea înscrierilor în carnetele de muncă.

### ***II. Cerințe specifice:***

Studii: student sau absolvent al specialității în resurse umane, drept, administrație publică, economie și tehnologii informaționale.