**Atribuții principale:**

**-** primește, înregistrează toate documentele prin poştă, curier, fax, e-mail (office@kvmt.ro), platforma online pe site-ul instituției, portalul eCovasna, personal de la cetăţeni sau mandatari;

- sortează corespondența zilnică;

- identifică plicurile cu caracteristicile corespondenței care conține informații clasificate intrate accidental la Compartimentul registratură și se îngrijește de transmiterea acestora, în condiții de siguranță, la persoana abilitată cu luarea lor în evidență din Structura de securitate de la nivelul autorității, îndeplinind astfel rolul de filtru al corespondenței clasificate, cu scopul protecției acestora;

- după înregistrarea în sistemul informatic eCovasna, scanează documentele primite pe suport de hârtie în format PDF;

- face mențiune pe document dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în conținutul acestuia, în caz contrar fiind răspunzător pentru pierderea lor;

- împarte corespondența în format letric a Direcției juridice și dezvoltarea teritoriului repartizată serviciilor, compartimentelor, sau după caz, persoanelor în baza condicii de predare-primire;