



Aprobat:
Manager interimar,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE

Cod C.O.R: _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____

NIVELUL POSTULUI: de executie

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ SERVICIUL ADMINISTRATIV

II. DATE PERSONALE:

Nume: _____

Prenume: _____

CNP: _____

III. RELAȚII:

Ierarhice: de subordonare managerului unității sanitare

Funcționale: cu celelalte secții/compartimente/servicii/birouri din unitate

De colaborare: cu tot personalul din cadrul secției/compartimentului/servicii/birourilor;

IV. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională:

- de bază: diploma de licență;

-de specialitate: fără vechime în specialitatea postului

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: -fără vechime în specialitate

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

Desfășoară activități de asistență managerială.

V. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII:

1. Cunoștințe bune de operare PC, MS Office, navigare pe internet;
2. Cunoștințe de limbă română, maghiară la nivel avansat în scris și vorbit;
3. Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
4. Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în aceleași timp;
5. Capacitatea de a respecta termene limită;
6. Atenție către detalii;
7. Plăcere și abilitate de a învăța lucruri noi;
8. Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate;
9. Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
10. Asistarea managerul în probleme de comunicare, documentare și coordonare internă;
11. Primirea corespondenței(trimise prin poștă, cale electronica sau fax)destinate managerului și prezentarea acestuia;
12. Expedierea corespondenței produse de manager, prin poștă, cale electronică sau fax, după caz);

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

13. Elaborarea și redactarea corespondenței de afaceri, necesară desfășurării activității zilnice, la indicația managerului;
14. Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de manager;
15. Primirea persoanelor-reprezentanți ai unor instituții publice, colaboratori, firme-care vin în contact cu managerul, în interes de serviciu;
16. Îndeplinirea altor servicii dispuse de manager;

1. Integrare în structura organizatorică;

Poziția postului în cadrul structurii spitalului;

- postul imediat superior: manager
- postul imediat inferior: nu este cazul
- este subordonat: managerului
- are în subordine: nu este cazul
- este înlocuit: de persoana desemnată de manager
- înlocuiește: persoana desemnată de manager

2. Condițiile postului:

- program zilnic de 8 ore;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

3. Obiective

a) cantitatea;

- coordonează activitatea de relaționare a conducătorului instituției cu terțe persoane.

b) calitatea:

- asigură condițiile necesare desfășurării corespunzătoare a activității prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale;

c) costuri:

- asigurarea utilizării eficiente a bugetului alocat pentru serviciul/compartimentul;

f) mod de realizare:

- integrare în echipă;
- inițiative și implicare în dezvoltarea spitalului, pregătire continuă de specialitate;

4. Responsabilități:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau intruducerea și conusumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- cunoaște și respect R.O.F. și R.O.I. al spitalului;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere activitatea până la remedierea acesteia;
- cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____