

FISA POSTULUI
(TELEFONIST)

POSTUL: MUNCITOR CALIFICAT– telefonist
DEPARTAMENTUL: SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : gimnaziale/medii in specialitate
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice : curs de calificare telefonist

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: este subordonat sefului serviciu ADMINISTRATIV;
- 2.2 de colaborare : cu tot personalul din unitate ;
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 raspunde de intretinerea si exploatarea centralei telefonice ;
- 4.1.2 consemneaza in raportul de lucru defectiunile aparute la posturile telefonice si la centrala telefonica ;
- 4.1.3 foloseste in mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare ;
- 4.1.4 raspunde prompt la apelurile telefonice si executarea de legaturi telefonice atat in interiorul spitalului cat si in exterior ;
- 4.1.5 supravegheaza buna functionare a centralei telefonice si mentinerea ei in stare de functionare ;

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 4.2.2 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.3 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;
- 4.2.4 fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.5 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.6 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.2.7 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.8 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.9 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.2.10 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.11 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

4.2.12 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef serviciu administrativ,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

.....

Semnătura:

Data: