

APROBAT,
DIRECTOR ADMINISTRATIV
EC.PAUL GABRIEL SZEKELY

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Locul de muncă: CENTRALA TELEFONICA

- I. Denumirea postului: Muncitor calificat III Telefonist
- II. COD COR: 422304
- III. Nivelul postului:
 - Funcție de conducere: NU
 - Funcție de execuție: DA
 - Gradul profesional: TELEFONIST
- IV. Scopul principal al postului:
 - Desfasurarea activitatii in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului.
- V. Cerintele privind ocuparea postului:
 - a) Pregătirea de specialitate: Studii medii
 - b) Perfecționări: Certificat de calificare telefonist
 - c) Cerințe speciale: ;
 - d) Vechime în specialitate: Minim 3 ani vechime in specialitate.
 - e) Ocuparea postului: prin concurs
 - f) Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorința de autoperfecționare;
 - capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
 - calități de organizare a activității;
 - abilități de comunicare și colaborare;
 - receptivitate la informații;
 - abilitate în apreciere;

- cunoștințe aprofundate a activității și structurii de organizare a Spitalului Județean pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fișa postului;
- abilități de mediere și negociere;
- conduită și ținută adecvată în serviciu;

VI. Limite de competență: În limita sarcinilor specifice din fișa postului și care decurg din legislația în vigoare, din deontologia profesională.

VII. Sfera relațională:

INTERN:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: Director Administrativ, Șef Serviciu Administrativ, RSVTI

b) Relații funcționale și colaborare:

- are relații de colaborare cu toate serviciile, birourile, secretariatul unității, managerul unității, atelierile, clinicile și cabinetele unității și alte entități funcționale;

- are relații de colaborare și informare conform fișei postului cu toate persoanele juridice, institutii, persoane fizice etc. Care au legături economice și de colaborare cu unitatea;

c) Relații de control: - NU

d) Relații de reprezentare: .DA- Prin centrala telefonică a spitalului.

EXTERN:

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- a) Telefonistul își desfășoară activitatea în centrale telefonice sub îndrumarea și supravegherea șefului serviciului Administrativ;
- b) Asigură cu promptitudine și profesionalism legăturile telefonice între secții, birouri, cabinete, spitale diverse institutii, societăți comerciale, persoane juridice și fizice etc.;
- c) Posedă cunoștințe temeinice a bunei funcționari a aparaturii telefonice din dotare și răspunde de manipularea acestora;

- d) Raspunde de buna functionare a centralei telefonice si de inventarul acesteia;
- e) Trebuie sa cunosca toate numerele de telefon ale centralelor telefonice interurbane si internationale,mesaje telefonice,informatii locale si nationale, deranjamente,a prestatorului de servicii telefonice cat si toate interioarele spitalului in acest sens conducand o evidenta a lor
- f) Pastreaza confidentialitatea convorbirilor telefonice in cazul nerespectarii va raspunde disciplinar sau material ,dupa caz;
- g) Verifica inainte de inceperea lucrului daca echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt in stare tehnica corespunzatoare;
- h) Cunoaste,respecta si aplica legislatia in vigoare privind Protectia Muncii si Apararea Inpotriva Incendiilor**
- i) Respecta instructiunile specific de exploatare a aparatelor /echipamentelor aflate in dotarea unitatii;
- j) Sa mentina curatenia la locul de munca;
- k) Sa respecte disciplina la locul de munca si sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- l) Sa anunte ,conform instructajului de aparare impotriva incendiilor orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta,utilizand mijloacele impotriva incendiilor din dotare.**
- m) Respecta,Regulamentul de Ordine Interioara,Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii,si Codul de Conduita;**
- n) Sa instinteze imediat conducatorul locului de munca despre producerea unui accident de munca,si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului,numai daca aceasta o impune;
- o) Rezolva si alte sarcini de activitate trasate de si/sau de seful direct si conducerea unitatii;
- p) Parasirea locului se munca este interzisa fara aprobarea sefului ierarhic;
- q) Este interzisa parasirea locului de munca,iar dupa terminarea programului se preda schimbul fara intreruperea convorbirilor telefonice;
- r) Respecta normele igienico-sanitare,programul de lucru si graficul stabilit al planificarii anuale pentru concediu de odihna;
- s) Este interzisa intrarea persoanelor straine in centrala telefonica;
- t) Sa execute orice alte sarcini trasate de catre sefii ierarhici superiori,in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare;
- u) Sa poarte in permanenta legitimatia de indentificare la loc vizibil;

- v) Sa treaca in registrul telefonic toate apelurile solicitate;
- w) Sa verifice centralele de avertizare **INCENDIU** conform instructajelor **PSI**

FIȘA POSTULUI este întocmită de:
Numele și prenumele :ING. PRECUP GABRIEL IONUT
Funcția de conducere: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV
Semnătura:_____
Data întocmirii:

Am luat la cunoștință :
Numele si Prenumele :
Semnatura :
Data :_____