

Aprob,  
Manager

Compartimentul tehnic-administrativ

### FISA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor calificat III (Telefonist)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii (diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare pentru meseria de telefonist
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - inteligenta (gandire logica, memorie, promptitudine, capacitate de analiza si sinteza);
  - capacitate de organizare a activitatii conform fisei postului;
  - capacitatea de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a valorifica prin luarea de decizii in timp util sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
  - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala, atat in relatiile cu ceilalti salariati ai unitatii cat si cu toate persoanele cu care vine in contact.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - \*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială: -

### C. Atribuțiile postului:

- satisface toate solicitările telefonice, interne și interurbane, pe baza comenzilor primite și a aprobarilor date în prealabil pentru convorbirile interurbane;
- respecta dispozițiile conducerii în legătură cu convorbirile telefonice în scop personal;
- respecta graficul de lucru stabilit de conducătorul locului de muncă;
- păstrează secretul convorbirilor;
- nu ascultă convorbirile în curs de efectuare; poate interveni într-o convorbire în curs de desfășurare numai în cazuri de urgență, bine motivate;
- atunci când răspunde unui apel se adresează cu: "bună ziua" ( dimineața, seara, după caz), urmat de denumirea instituției;
- atunci când răspunde unui apel folosește un ton calm, respectuos, amabil;
- nu are voie să părăsească locul de muncă decât atunci când se impune o urgență; despre acest fapt este anunțat imediat șeful serviciului administrativ sau alta persoană din conducerea unității;
- nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului; în cazul în care nu vine schimbul, va anunța șeful serviciului administrativ despre această situație;
- atunci când centrala sau un post telefonic se defectează, informează serviciul specializat pentru întreținerea și repararea rețelei de telefonie interioară;
- consemnează în raportul de lucru defectiunile apărute la posturile telefonice și la centrala telefonică;
- folosește în mod corect și eficient circuitele telefonice din dotare;
- ține evidența convorbirilor telefonice, atât cele în interes de serviciu cât și cele particulare, în registrul destinat acestui scop;
- taxează convorbirile telefonice în interes particular, iar la sfârșitul lunii să depună la casieria unității pe baza de borderou contravaloarea acestora;
- își desfășoară activitatea în încăperea destinată în acest scop
- să nu permită accesul persoanelor străine în incinta centralei telefonice, deservirea acestora se va face pe la ghișeu destinat acestui scop;
- efectuează și păstrează curățenia în centrala telefonică;
- utilizează și răspunde de bună funcționare a instalației din centrala telefonică;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- execută orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar și care nu contravin normelor legale în vigoare, în limita cunostințelor și abilităților practice pe care le are;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă: cu toate sectiile, compartimentele si serviciile unitatii**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Seful Serviciului Administrativ

– superior pentru: -

**b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele si serviciile unitatii**

**c) Relații de control: -**

**d) Relații de reprezentare: -**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice: -**

**b) cu organizații internaționale: -**

**c) cu persoane juridice private: -**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Ing. Georgescu Leonard

**2. Funcția de conducere:** Sef Serviciu Tehnic Administrativ

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....