



SE/APROBĂ,
MANAGER
EC.POPA GEORGE ADRIAN



FISA POSTULUI

LOCUL DE MUNCĂ: Serviciul Administrativ, Gospodărire și Deservire – Centrală telefonică

NUMELE ȘI PRENUMELE:

FUNCȚIA / MESERIA: Muncitor calificat - telefonist

NIVELUL PROFESIONAL: de execuție

RELAȚII: a) ierarhice – este subordonat șefului Serv. Administrativ

b) de colaborare – cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului.

CERINȚE: Calificare în meserie

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Răspunde de preluarea sub inventar a tehnicii de telefonie existentă în centrala telefonică;
- Răspunde de buna exploatare și funcționare a centralei telefonice;
- Răspunde urgent la apelurile telefonice interioare și exterioare;
- Răspunde de respectarea programului de lucru aprobat de conducerea unității;
- Răspunde de comportarea civilizată cu persoanele cu care intră în contact prin intermediul circuitelor telefonice;
- Răspunde de ținerea evidenței stricte a convorbirilor telefonice care au loc prin intermediul centralistelor;
- Răspunde și informează Serviciul Administrativ de apariția eventualelor defecțiuni (deranjamente) ce pot surveni la centrala telefonică pentru a se lua măsurile necesare;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al unitatii;
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

-Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.
Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Sef Serv.Administrativ

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Data: