ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI
STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA
Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611
e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro

APROBAT,
MANAGER
Dr. VASILESCU ALIN

FISA POSTULUI

Postul: TELEFONIST

Cod COR : 411001

Numele şi prenumele titularului: _____

Locul de muncă: SERV. ADMINISTRATIV

Nivelul postului: M

Cerinţele postului:

Studii : LICEALE

Experienta: _____

Relaţii organizatorice:

Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR FIN. CONTABIL, SEF SERV. AD- TIV.

Funcţionale: CU SERVICIILE, SECTIILE SI COMPARTIMENTELE DIN UNITATE

De colaborare : CU TOT PERSONALUL UNITATII

Atribuţiile şi responsabilităţile titularului postului:

- Stabileste legatura telefonica intre apelant si apelat;
- Realizeaza comunicatii cu exteriorul si transmiterea apelurilor la distanta;
- Inregistreaza taxele de apel;
- Raspunde la cereri telefonice de informare si inregistreaza mesaje;
- Foloseste integral timpul de lucru;
- Respecta disciplina muncii la locul de munca conform prevederilor Contractului colectiv de munca aplicabil si R.O.I.;

- Respecta fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu; respecta secretul de serviciu;

RESPONSABILITATI :

- sa respecte programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raspunde disciplinar, material sau penal de exactitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- raspunde de lucrarile intocmite sub aspectul documentarii, tratarii problemei,exactitatii datelor si a prelucrarii acestora, respectarea termenelor stabilite, precum si asigurarea formei de prezentare corespunzatoare a lucrarilor.

RESPONSABILITATI GENERALE:

- respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.

RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii:
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);
- cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru perfectionarea abilitatilor si competentelor in domeniu;

Director fin.- contabil, Ec. Brasoveanu Angela	Sef Serv Ad-tiv, Ing. Bogatu Viorel	Am luat la cunostinta si am, primit un exemplar,