

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate debutant

1.Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul : **COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL- SECRETARIAT**

2.Cerințele postului:

2.1.Studii necesare:

- pregătire de bază: **studii superioare**
- specializări, perfecționări:

2.2.Domenii profesionale: **relații cu publicul**

2.3.Experiență(stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul(specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **operare pc (word,excel)**

2.5.Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **vechime legală**

- **capacitatea de a sesiza elementele esențiale ce definesc abaterea de la norme legale în vederea corectării**
 - **capacitatea de interpretare corectă, coerentă și independentă a cadrului normativ**
 - **spirit de observație**
 - **promptitudine și exactitate în rezolvarea atribuțiilor de serviciu**
 - **un bun psiholog**
 - **disponibilitate pentru lucru în echipă, rezistență la stres**
- 2.6.Limbi străine:

3.DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR PRIVIND COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ - RELATII CU PUBLICUL :

- redactează pe calculator lucrări primite de la secții și administrație: contabilitate, financiar, statistică, administrativ, etc;
- execută pe calculator lucrări solicitate de șeful de serviciu și conducerea unității;
- primește și înregistrează întreaga corespondență, o prezintă managerului spitalului pentru a fi vizată și o repartizează apoi este distribuită prin curier la șefi de secții, laboratoare, servicii, compartimente, spre rezolvare;
- primește corespondența, o înregistrează și o expediază la adresele indicate;
- expedierea actelor când este cazul în spital sau Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
- îndosărierea actelor primite în copii și păstrarea lor la Cabinetul Directorului;
- primirea și trimiterea de faxuri;
- transmiterea faxurilor venite de la Comisia de Siguranța Circulației pentru toată țara;
- comunicări de ședințe sau întâlniri spital și Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord;
- efectuarea de legături telefonice de la și pentru toate secțiile;

- k) ține evidența carnetelor de deplasare în interes de serviciu și întocmește delegațiile din dispoziția directorului;
- l) răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în registrul de intrări și ieșiri;
- m) execută copii xerox;
- n) ține locul ori de câte ori este nevoie curierei;
- o) redactează pe calculator certificatele medicale de sănătate primite de la medicii din cadrul spitalului;
- p) respecta Regulamentul Intern, ROF, Contractul Colectiv de Muncă, Normele de Protecție a Muncii și PSI;

4. Relații:

4.1. Ierarhice:

- de subordonare: **managerului**
- are în subordine: **nu**

4.2. funcționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

4.3. de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**

4.4. de repartizare:

5. Limite de competențe:

- de a primi prin delegare anumite responsabilități ;

6. Responsabilitatea implicată de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte;

6.2. Responsabilitate fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:

- **respectarea principiului confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare ;**
- **respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului ;**
- **comunicarea cu presa , poliția, alte instituții publice, se va face exclusive prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată) ;**
- **răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului ;**
- **efectuare controlului medical periodic cf. HG nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor.**

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele :

Semnătura.....

Data.....