

Şef Secţie

Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Şef Secţie**

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod: **121903**

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul / locația: **AMC**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: **Conducere**

6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează Directorului.

[Pentru punctele 4, 5 și 6 se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Are ca scop general aprovizionarea, administrarea și întreținerea personalului și a aparaturii aferente secției. Șeful de sector răspunde de întreaga activitate a sectorului pe care-l coordonează, sub toate aspectele, implicând atât fondul, cât și formele problemelor pe care le impune această coordonare.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

- **este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă**
- **este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;**

Atribuții

- **să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu**
- **să verifice îndeplinirea sarcinilor de către oamenii din subordine;**
- **să centralizeze cererile de produse**
- **să coreleze comenzile de la producători cu solicitările clienților;**
- **să elaboreze și să aprobe contracte pentru desfacerea produselor**
- **să asigure pentru personalul secției rechizitele și celelalte consumabile, precum și echipamentele necesare desfășurării activității în bune condiții;**
- **să răspundă de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne de către sectorul pe care-l coordonează (C.C.M., R.O.F., R.O.I., Decizii, Note de Serviciu);**
- **să răspundă de încărcarea la capacitate a formațiilor de lucru din cadrul sectorului coordonat, funcție de sarcinile de producție primite;**
- **să răspundă de utilizarea eficientă și în scopul producției a bazei materiale primite în sector;**
- **să răspundă de gestionarea și gospodărirea patrimoniului sectorului;**
- **să răspundă de încărcarea cu atribuții, la capacitate, a întregului personal din subordine, fiecărui salariat repartizându-i sarcini conform fișei postului pe care este încadrat;**
- **să răspundă de utilizarea eficientă a fondului de timp de către personalul subordonat;**
- **să răspundă de corectitudinea pontajelor înaintate compartimentului de resort din cadrul direcției și societății**
- **să coordonez, îndrume, controleze și răspunde de întreaga activitate din cadrul sectorului;**
- **să organizeze activitatea de producție a sectorului și răspunde prin măsurile pe care le ia de îndeplinirea calitativă și la termen a programului de producție stabilit;**
- **să ia măsuri și să răspundă de creșterea productivității muncii;**
- **să studieze și să constate, împreună cu serviciile specializate, cauzele rebuturilor și pierderilor de materii prime și materiale, combustibili etc. și să ia măsuri pentru înlăturarea lor și recuperarea pierderilor;**
- **să urmărească și să răspundă de exploatarea rațională a utilajelor și mașinilor din dotare, în scopul creșterii indicelui de folosire al acestora;**
- **să verifice încadrarea în normele de muncă;**
- **să asigure și să urmărească respectarea disciplinei tehnologice, preocupându-se de îmbunătățirea proceselor tehnologice, de introducerea procesului tehnic de producție;**
- **să repartizeze personalul din subordine pe locuri de muncă și schimburi, conform cu necesitățile realizării programului de producție, folosirii optime a capacităților de producție;**
- **să răspundă, în zona sa de responsabilitate, de aplicarea corectă a Contractului Colectiv de Muncă, Sistemului de Salarizare, a R.O.I.-ului, a Deciziilor și Notelor de serviciu de la nivelul societății și secției;**

- să propună, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea personalului subordonat;
- să controleze prin sondaj și răspunde de pontajul personalului din subordine;
- să programeze personalul subordonat în concediul legal de odihnă, ținând cont cu prioritate de necesitățile producției;
- să răspundă de gestiunea sectorului pe care-l coordonează;
- să întocmească situațiile de lucrări, necesare de materiale pentru lucrările contractate;
- să transmită lunar stocurile de materiale, având în vedere situațiile de lucrări
- să verifice și să aprobe deconturile personalului din societate;
- să întocmească referate de analiză comercială a importurilor și să le înainteze conducerii spre aprobare;
- să dispună măsuri de economisire;
- să asigure primirea, conservarea, păstrarea, elaborarea, gestionarea valorilor materiale în cadrul magaziiilor, depozitelor, boxelor și a altor locuri;
- să urmărească stadiul asigurării bazei materiale pentru produsele executate în sistem de asigurare a calității
- să urmărească derularea la termen a comenzilor și contractelor încheiate;
- să răspundă de eliberarea la timp a materialelor solicitate;
- să sprijine activitatea de valorificare a tuturor materialelor recepționabile, re folosibile, în condiții legale;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor;
- să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi.
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

4. Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare.

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității

Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;

Acesta își desfășoară activitatea în birou, ateliere, depozite ale unității.

- b. Condiții de formare profesională **Participă la sesiuni de formare și perfecționare**
c. Mijloace de transmitere a informației

- telefon mobil;

[Condițiile de la punctele a și b se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

- d. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Doar în situații de urgență

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

Specificațiile postului

Nivelul de studii

Studii superioare

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Aptitudini și caracteristici personale

- încredere în sine;
- operativitate;
- atenție;
- viziune artistică, creativitate, flexibilitate, dinamism;
- diplomatie și tact în relația cu distribuția și cu echipajul de filmare
- îndemânare;

- ordine
- rapiditate în reacții și judecată;
- concentrare;
- punctualitate;
- capacitate de sinteză și analiză
- capacitatea de a învăța;
- aptitudini tehnice
- simț de organizare
- atenție distributivă
- capacitate de anticipare și evaluare a consecințelor unei situații
- capacitate de analiză, sinteză a informațiilor și adoptare a deciziei
- asumarea responsabilității
- capacitate de a vedea în spațiu
- capacitate de adaptare la specificul unei situații

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

Program: L-V:, cu pauză de masă,
S-D:

➤ Data

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T
Director General