

Economist

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **Economist în economie generală**

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

3. Poziția în COR / Cod: **263102**

[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: **Economic**

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

5. Nivelul postului: **Execuție**

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

Se subordonează Șefului de departament

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

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Economistul este persoana care își desfășoară activitatea în analiza și monitorizarea activității economice a activității firmei.

[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 folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să analizeze documentele economice
- să conteze operațiunile primordial
- sa asigure buna activitate financiara si economica a firmei
- sa supravegheze corecta desfasurare a activitatii economice a firmei
- să coordoneze activitatea economica
- să analizeze documentele colectate
- sa analizeze activitatea economica si umana a firmei, in vederea deciziilor optime economic
- să realizeze evaluarea patrimonială
- să transmită documentele specifice
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să transmită raportul de informații
- să arhiveze documentele specifice
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- 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 accidentele 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. Obligatii si 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;

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității: la birou

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

Va fi răspunzător și utilizează:

Echipamente
Baza de date

- b. Condiții de formare profesională

Participă la sesiuni de formare și perfecționare.

[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.]

- c. 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.]

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii – **studii superioare economice.**

[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 competențe personale

- **încredere în sine;**
- **gândire laterală**
- **atenție;**
- **ascultare activă**
- **îndemânare;**
- **concentrare;**
- **punctualitate;**
- **capacitatea de a învăța;**
- **aptitudini tehnice;**
- **limba străină;**
- **orientat către client și realizarea sarcinilor, cu respectarea termenelor limită**
- **cunoștințe bune de utilizare PC (Microsoft Office, aplicații informatice specifice desfășurării activității)**
- **dispusă întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe**

[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
Sef departament,