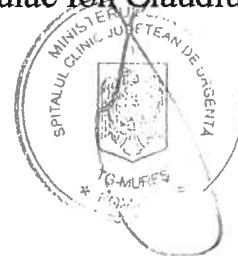




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU-MUREȘ  
Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat,  
**MANAGER**  
Dr. Puia Ion Claudiu



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: muncitor calificat II - telefonist

Serviciul: Serviciul Tehnic – Formația II-Echipe Centrala Telefonică

Gradul profesional al ocupantului postului: muncitor calificat II

### I. Descrierea postului:

#### Criteria de evaluare:

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii /medii/de specialitate

#### 2. Funcția corespunzătoare : execuție

#### 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

#### 3. Sfera de relații

##### a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Managerului
- subordonat Directorului Financiar-contabil
- subordonat șefului Serviciului Tehnic
- subordonat șefului Formației II
- subordonat șefului Echipei de muncitori – Centrala Telefonică

Are în subordine: (după caz)

- Nu are subordonați

##### b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

## II. Standardul de performanță

### a) Cantitatea:

Numărul de intervenții ce îi revin pe durata unei zile, variabil în funcție de necesități

### b) Calitatea:

Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite

### c) Costuri:

Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare

Utilizarea rațională a materialelor

### d) Timpul:

Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

### e) Utilizarea resurselor:

Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc.)

### f) Modul de utilizare a resurselor:

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă;
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

## III. Atribuțiile Telefonistă din cadrul Formației II:

### A) Atribuții generale

a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;

e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;

f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

g) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- l) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul SCJU Tg. Mureș.

### ***B. Atribuții specifice postului***

- a. să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor unde își desfășoară activitatea;
- b. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhici superiori;
- c. după terminarea programului, telefonista nu are voie să părăsească locul de muncă până nu predă schimbul;
- d. la preluarea schimbului, telefonistele sunt obligate să facă verificarea din punct de vedere al calității audiției și al funcționării apelului, precum și întregului echipament aflat la poziția de lucru;
- e. orice oprire tehnică pe linie de abonați sau în echipamentul schimbătorului, înregistrarea și comunicarea deranjamentelor se face de telefonista de serviciu;
- f. este interzis intrarea persoanelor străine în cabina telefonică, precum și discuția între telefoniste în timpul serviciului;
- g. este interzis telefonistelor să asculte convorbirilor abonaților;
- h. sunt obligate să urmărească cu atenție și să răspundă prompt, să folosească un limbaj adecvat, fiindu-le interzisă stingerea apelurilor fără a răspunde și a stabili legăturilor solicitate;
- i. este interzis consumul și depozitarea alimentelor și băuturilor pe pupitrele de lucru;
- j. sunt interzise convorbirile particulare de la schimbător, este interzisă folosirea circuitelor în scop personal, fără plată, sau să servească convorbiri în mod gratuit;
- k. supraveghează pe toată durata programului de lucru funcționarea în condiții bune și de siguranță a tuturor echipamentelor din centrala telefonică;
- l. nu permite accesul persoanelor străine în spațiul destinat echipamentelor centralei telefonice.
- m. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- n. sesizează șeful ierarhic, dacă constată deteriorarea sau lipsa de echipamente (rețeaua telefonică, postul telefonic), care cauzează nefuncționarea centralei telefonice precum și a postului telefonic;

### **IV. Responsabilități**

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de SSM și SU;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

#### V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

#### VI. Precizări

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Director financiar contabil \_\_\_\_\_

Vizat Compartiment Juridic \_\_\_\_\_

Serviciul Tehnic \_\_\_\_\_

Șef Formația II \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenumele : \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_