

	Director:
	FISA POSTULUI	Exemplar: 1
	COMPARTIMENT: DEPARTAMENT TEHNIC MACARALE	Pagini: 2
1. DENUMIREA POSTULUI:	DIRECTOR GENERAL	Cod COR: 121011
2. EXIGENTE:	a). pregatirea profesionala: calificare RMC	
	b). experienta: minim 2 ani RMC	
	c). cunostinte: cunostinte privind managementul calitatii	
3. RELATII:	a). ierarhice: este subordonat directorului general	
	b). functionale: financiar contabile, aprovizionare, distributie, operare	
	c). de colaboare: cu toate celelalte servicii ale firmei	
	d). de reprezentare: este specialist in problemele legate de intretinere si service macarale	
4. LIMITE DE COMPETENTA:	- in problemele majore unde este implicata responsabilitatea firmei, in interpretarea situatiilor care au la baza elemente variabile, solutia aleasa este determinata in urma colaborarii si informarii sefului sau ierarhic.	
5. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, AUTORITATI:	<ul style="list-style-type: none"> - administreaza intreaga activitate a societatii, asigurand conducerea operativa curenta a organizatiei, reprezentand si angajand patrimonial, prin semnatura, in limitele stabilite de Administrator; - colaboreaza cu Administratorul si monitorizeaza punerea in practica a deciziilor lui si Comitetului de Conducere al asocierii prin participatiune; - coordoneaza activitatea echipei executive; - concepe si conduce proiecte si programe, urmarind criteriile punctualitatii, atingerii obiectivelor si optimizarii calitative; - propune si implementeaza seturi de masuri pentru mentinerea si consolidarea relatiilor cu furnizorii de materii si materiale, si cu beneficiarii produselor si serviciilor societatii; - analizeaza si stabileste masurile ce se impun in cazul aparitiei unor litigii intre societate si colaboratori; - elaboreaza/coordoneaza fondul de resurse documentare in domeniul de referinta: baze de date referitoare la organizatiile de interes din sfera de activitate a societatii, la programele derulate de acestea; - respecta procedurile sistemului de management al calitatii; - urmareste implementarea la termenul stabilit a actiunilor corective si preventive stabilite in urma auditurilor privind Sistemul de Management al Calitatii; 	

5. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, AUTORITATI (continuare):

- verifica si dispune masurile necesare pentru obtinerea sau reactualizarea autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii in conditii legale;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de munca, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de societate;
- respecta si indeplineste cu strictete normele privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU;
- participa la toate instruirile si isi insuseste corect normele privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU;
- pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor si datelor la care are acces;
- semneaza documente specifice activitatii departamentului director general, documente privind corespondenta in relatia cu clientii documente de ordin administrativ, decizii interne, etc.;
- participa la analizele de management privind functionarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
- analizeaza si avizeaza impreuna cu responsabilul RMC documentele privind contractarea executiei de produse si servicii, precum si documentele de aprovizionare materiale si produse si furnizeaza cerintele de asigurarea calitatii ce vor fi specificate in contractele de vanzare, comenzile si subcontractele.

6. TITULARUL POSTULUI	NUME, PRENUME: NUMAR MATRICOL: DATA DE INCADRARE IN MUNCA:
Persoana care il inlocuieste:	SEMNATURA TITULARULUI:
ELABORAT Functia: RMC Nume, prenume: Data: Semnatura,	APROBAT Functia: Director general Nume, prenume: Data: Semnatura,