

	.....	Director: .....
	<b>FISA POSTULUI</b>	Exemplar: 1
	COMPARTIMENT: DEPARTAMENT TEHNIC MACARALE	Pagini: 2
1. DENUMIREA POSTULUI:	<b>SEF ECHIPA</b>	<b>Cod COR: 122236</b>
2. EXIGENTE:	a). pregatirea profesionala: calificare macaragiu	
	b). experienta: minim 2 ani domeniu	
	c). cunostinte: cunostinte si abilitati privind repararea si intretinerea macaralelor	
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 exploatarea 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"> <li>- respecta cerintele SMC, documentele sistemului, instructiunile de lucru specifice activitatii;</li> <li>- participa la aplicarea actiunilor corective in cazul gasirii neconformitatilor serviciilor sau in urma auditului intern;</li> <li>- respecta politica firmei cu privire la managementul calitatii;</li> <li>- se ocupa de planificarea, organizarea, conducerea si controlul activitatii de constatare, intretinere si reparatie a mijloacelor de transport primite de la clienti;</li> <li>- repartizeaza mecanicii service pentru efectuarea lucrarilor; coordoneaza intreaga activitate service a societatii;</li> <li>- participa direct la rezolvarea sesizarilor cu un grad de dificultate mai ridicat;</li> <li>- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate de mecanicii service;</li> <li>- respecta procedurile sistemului de management al calitatii;</li> <li>- urmareste produsul neconform, respectind procedura PP83;</li> <li>- raspunde de rezolvarea litigiilor aparute in relatia cu clientii;</li> <li>- stabileste necesarul de piese de schimb, materiale consumabile, uleiuri, combustibili, etc. pentru activitatea de service;</li> <li>- preda sesizarile si documentele; inregistreaza si cuantifica toate cheltuielile cauzate de noncalitatea produselor si serviciilor, astfel incat la sfarsitul anului sa poata fi calculat costul noncalitatii;</li> <li>- raspunde de gestionarea sculelor si dispozitivelor din cadrul compartimentului;</li> </ul>	

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

- studiaza si isi insuseste permanent informatiile noi cu privire la noutatile in domeniu;
- respecta normativele in vigoare; se ocupa de instruirea personalului din subordine privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU;
- pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor si datelor la care are acces;
- semneaza procese verbale de constatare, sesizari, facturi de manopera si piese de schimb;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de munca, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- accidente/avariile sunt semnalate si raportate cu promptitudine prin contactarea sefului echipei si a responsabilului cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiei (RSVTI);
- in caz de accident ia masurile necesare, astfel incat situatia produsa de avarie/accident sa ramana nemodificata pana la sosirea inspectorului de specialitate al ISCIR;
- 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.

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