



Anexă la C.I.M. nr. ___/

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Inspector Specialitate

Compartiment: Serviciul Administrativ ;

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: Planifica și coordonează activitățile administrative, supraveghează utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență ;

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CSM Sf.Nectarie;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, directorului medical precum și a directorului executiv al CSM Sf. Nectarie și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Asigura întreținerea curentă a clădirii/lor în care își desfășoară activitatea;
- Intocmește și ține evidente pe furnizori
- Emite situații statistice la nivel de compartiment;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

-Director executiv;

-Şef Birou Administrativ

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul CSM Sf.Nectarie

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul