

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: muncitor calificat - lăcătuș mecanic, cod COR – 721424;
3. Treapta profesională: - I ;
4. Scopul principal al postului: *asigură lucrările de reparații în regie proprie și lucrările de întreținere din instituție*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfecționări: - la locul de muncă;
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: - nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *seriozitate, pricepere, eficiență, operativitate, memorie auditivă și figurativă bine dezvoltată, gândire tehnică, capacitate de concentrare și de distribuire a atenției.*
6. Cerințe specifice: - nu este cazul.

C. Atribuțiile postului.

1. Atribuții generale pe domeniul de activitate:

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor, tipurile de lucrări, materialele de bază folosite;
- Execută operativ lucrări de întreținere și remediază mecanisme, instalații mecanice din cadrul unității;
- Efectuează intervenții în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnică securității muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a instalațiilor.
- Aduce la cunoștința compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- Raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- Manifestă ocomportare demnă în relațiile de servicii pentru menținerea unui bun climat în unitate;
- Respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și PSI;
- Întreține curățenia la locul de muncă;
- Pentru buna utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, în limita competențelor sale.

2. Atribuții specifice postului:

- asigură funcționarea echipamentelor mecanice și efectuează întreținerea și repararea acestora.
- execută lucrări de întreținere curentă și înlătură toate dereglările și defecțiunile apărute în timpul funcționării, a instalațiilor tehnico – sanitare, aparatelor de ventilație din laboratoare și depozite în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale și execută reparații curente atunci când este cazul.
- lucrări de reparații privind restaurarea diverselor obiecte (rafturi metalice, mobilier, grilaje, uși etc) din incinta instituției;
- participă efectiv la organizarea expozițiilor efectuând lucrări de amenajare a vitrinelor, suporturilor etc. unde vor fi etalate obiectele muzeistice;

- remediază broaste si yale;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al al activitatii;
- Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere din intreg muzeul in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;

3. Alte activități:

- Respecta prevederile RI, ROF, ale codului de conduita, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente aplicabile la nivelul institutiei, dispozitii și hotarari ale Conducerii;
- Respecta atributiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor - unelte, sculelor urmare a unor actiuni necorespunzatoare;

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- este subordonat față de: coordonatorul compartimentului, șefii de serviciu, director, manager;
- are în subordine: - nu este cazul.

b. Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul muzeului la realizarea atribuțiilor de serviciu.

c. Relații de control: - nu este cazul;

d. Relații de reprezentare: - nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice - nu este cazul;

b. cu organizații internaționale: - nu este cazul;

c. cu persoane juridice private: - Colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;

3. Delegarea de atribuții și competente: pe perioada absenței, este înlocuit de un alt muncitor, din același compartiment, desemnat în scris de manager sau director care va executa strict necesare.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Obrejan Mariana

Funcția: Șef Birou

Semnătura: _____

Data: _____

Luat cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția: lăcătuș mecanic

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Mândescu Dragoș Alexandru

Funcția: Director

Semnătura: _____

Data: _____