

Inginer instalații feroviare

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer instalații feroviare**

[Dacă în organigramă denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod:

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul / locația: **proiectare**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului:
6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează Șefului de departament

[Pentru punctele 4, 5 și 6 se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigură proiectarea și funcționarea la parametri optimi ai instalațiilor sanitare , de încălzire, ventilație și condiționare, electrice, echipamente pentru depoluare etc.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să utilizeze energii neconvenționale
- să folosească automatizarea instalațiilor
- să gestioneze și să exploateze instalațiile
- să verifice și să aplice tehnologia și montajul lucrărilor de instalații
- să întocmească documentația tehnică și analiza materialelor cu caracter tehnic aferente ofertelor prezentate clienților
- să se deplaseze pe teren la solicitările clienților, în vederea acordării de asistență tehnică, legată de serviciile de instalare și mentenanță a centralelor de urgență, precum și a celorlalte produse livrate
- să realizeze orice alte sarcini trasate de directorul general, legate de activitatea tehnică
- să coordoneze lucrări în șantier
- să urmărească aprovizionarea cu materiale conform graficului de lucrări și a proiectului
- să îndeplinească activitatea de ofertare pentru toate tipurile de instalații
- să fie capabil să lucreze în program de devize (ofertare, urmărire și decontare)
- să fie capabil să formeze și să conducă o echipă
- să verifice execuția lucrărilor din punct de vedere calitativ
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

4. Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității la birou, pe teren

Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție în cadrul echipei de lucru;

Va fi răspunzător și utilizează:

Echipamente
Baze de date

- b. Condiții de formare profesională

Participă la sesiuni de formare și perfecționare

[Condițiile de la punctele a și b se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

- c. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Doar în situații de urgență

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

III. Specificațiile postului

- 1. Nivelul de studii – **superioare**
Pregătire profesională și experiență practică în domeniu.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Aptitudini și competențe personale

- **încredere în sine;**
- **atenție distributivă**
- **ascultare activă**
- **îndemânare;**
- **concentrare;**

- punctualitate;
- capacitatea de a învăța;
- spirit de echipă dezvoltat
- capacitatea de lucru individual
- aptitudini tehnice;
- dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe
- solide cunoștințe de cultură generală
- limbi străine
- capacitate de analiză și sinteză în valorificarea fondului de informații la elaborarea materialului documentar
- cunoștințe în domeniul vânzărilor
- operativitate în furnizarea informațiilor
- echilibru psihic
- capacitatea de a gestiona echipe
- spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat
- profesionalism în realizarea materialului promoțional

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi 40 ore/saptamana

Data

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Director General