

FISA POSTULUI SECRETAR – DACTILOGRAF

Cod COR: 412002

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: secretar dactilograf IA

LOC MUNCA: Secretariat

GRADUL PROFESIONAL : secretar dactilograf IA

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: diplomă de bacalaureat + curs operare PC
- b) Experiența necesara: 3 ani si 6 luni vechime in activitate;
- c) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- d) Cunostinte minime de operare pe calculator ;
- e) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea si aplicarea legislației in domeniu;
- f) Responsabilitatea implicata de post : responsabilitatea asupra actelor primite si transmise, responsabilitatea confidențialității privind informațiile specifice locului de munca;

RELATII

a) IERARHICE:

- este subordonata managerului , directorului medical ;

b) FUNCTIONALE:

- colaboreaza cu toti salariatii din cadrul unitatii si cu persoane din afara unitatii;

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare:
8 ore/zi.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atribuții secretar :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale legale in vigoare;
2. Executa lucrari de registratura generala, sortare ,inregistrare, datare, distribuire a documentelor primite sau emise de unitate;
3. Executa lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate: lectureaza corespondenta primita, prezentarea la conducerea unitatii, inregistrarea ,repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, expedierea corespondentei;
4. Tine evidenta necesarului de consumabile , pentru secretariat, intocmind referatul cu necesarul de rechizite;
5. Distribuie corespondenta , compartimentelor carora le este destinata , pe baza de semnatura de primire;
6. Multiplica materialele atunci cand este necesar;
7. Preia si transmite faxuri;
8. Preia apelurile telefonice si le directioneaza;
9. Primeste si transmite comunicari telefonice;
10. Trebuie sa cunoasca utilizarea echipamentelor de birou: fax, copiator,computer;
11. Sa cunoasca atributiile de protocol si relatii cu publicul si cu personalul unitatii;
12. Sa difuzeze in unitate deciziile, instructiunile cu caracter intern, a adreselor pe baza de semnatura de primire;
13. Sa claseze si arhiveze actele corespondentei si documentelor in mod ordonat pentru a putea fi gasite cu rapiditate cand este nevoie;
14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;

15. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
16. Obligativitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;
17. Informatiile pe care le detine angajatul ,ca efect al executarii contractului de munca sunt strict confidentiale.De asemenea sunt confidentiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;
18. Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
19. Fac obiectul secretului profesional tot ce salariatul, in timpul executarii profesiei sale , a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului ,a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic , pronostic, tratament, diverse circumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
20. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste astfel;
21. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi,cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
22. Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
23. Este persoana responsabila pentru interventie in caz de incendiu si a altor situatii de urgenta;
24. Are obligatia de a participa la activitatile privind imbunatatirea calitatii serviciilor spitalului

II. Atributii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
3. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca ;
8. Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU(situatii de urgenta), colectare deseuri:

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;
 - 1.1. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

 - a. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - c. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - i. Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - j. Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - k. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice..

IV. Atributii privind Sistemul de Management Integrat (calitate+mediu+SSM):

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMI ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului SMI ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

V. Limite de competențe :

Isi desfasoara activitatea in cadrul secretariatului spitalului conform reglementarilor legale in vigoare.

VI. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor de serviciu in timp util si corect, respectand actele normative in vigoare ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Seful locului de munca,

Functia : Manager

Numele si Prenumele :

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnătura:

Data: