

FIȘA POSTULUI

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| Denumirea postului | Muncitor calificat/ muncitor floricol | Numele titularului | |
| Nivelul postului | studii generale /medii | Direcția, Serviciul, Biroul, Compartim. | Direcția floricola ,spatii verzi și baze sportive |
| Raportează la (titlu, nume) | Director Burista Csilla | | |

Scopul principal al postului

Efectuarea de lucrări de înființare și întreținere spații verzi.

Sarcini și responsabilități principale

- (a) producerea materialului floricol ,
- (b) lucrări speciale aplicate materialului floricol,
- (c) lucrări de întreținere a materialului floricol,
- (d) executarea de lucrări de înființării și întreținere ale spațiilor verzi.
- (e) combaterea bolilor și dăunătorilor
- (f) Asigură curățenia vestiarelor, birourilor, patinoarului și a atelierelor:
- (g) Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.
- (h) program de lucru: **luni, marți, joi : 7⁵⁴-17⁰⁶, miercuri,vineri: 7⁵⁴-14⁰⁶**

Identificarea funcției locale publice: Muncitor calificat/femeie de serviciu

Denumire:

Clasă:

Gradul profesional:

Vechimea în specialitatea necesară:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial

Preferabil

– Abilitate în luarea contactelor personale cu indivizii de diferite categorii; sociabil și autoritar; consecvent

– Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare

Competențe comportamentale
(caracteristici personale și comportamentale)

| Esențial | Preferabil |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor. - Rezistență la suprasolicitare fizică și psihică - Lucru în condiții improprii. | <ul style="list-style-type: none"> - Spirit de observație; - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie. |

Perfecționări (specializare):

Limite de competență

- în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuită de între cele trei

Sfera relațională

| Intern | Extern |
|---|---|
| <p>Relații ierarhice</p> <p>Subordonat față de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - director/șeful de serviciu - viceprimar - primar <p>Superior pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compartimentele: nu este cazul | <p>- cu autorități și instituții publice:</p> |

Criterii de performanță
(rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)

| Cantitativ | Calitativ |
|--|--|
| - 100% eficiență în activitățile întreprinse | - realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor |

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Burista Csilla**

Funcția publică de conducere: Director

Data:

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: 11.02.2020

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele: **Szóke Domokos**
Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data:

Semnătura
