**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Arhitect clădiri**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 216101** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat managerului general/arhitectului șef/administratorului;
* **funcționale:** - cu managerul de proiecte;
* **de reprezentare:** reprezintă societatea în relațiile cu clienții, cu instituțiile, organele municipale/județene.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a promova și de a proiecta construcții ce urmează a fi realizate

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să coordoneze activitatea de concepție a designului general în activitatea de proiectare și execuție a elementelor constructive;

- să arhiveze partea de arhitectură a proiectelor realizate de atelierul de proiectare al societății;

- să deseneze, proiecteze și să redacteze pe calculator proiectele încredințate;

- să întocmească documentații de proiectare care țin de specificul firmei;

- să participe, în măsura în care este solicitat, la antemăsurători și măsurători pentru relevare a construcțiilor existente și terenurilor, precum și verificarea pe șantier a cotelor și dimensiunilor de execuție;

- să coordoneze activitatea de concepție a designului general în activitatea de proiectare și execuție a elementelor de construcție;

- să asigure punerea de acord a obiectivelor ce constituie tema de proiectare cu planul urbanistic general;

- angajează în numele societății lucrări de proiectare complexe;

- să participe la coordonarea unor faze importante la lucrări în șantier;

- să execute lucrări de îmbunătățire a proiectelor, de design, la solicitarea șefului ierarhic superior;

- să se documenteze în permanență în legătură cu prevederile legislative și modificările acestora aplicabilitate în domeniu;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția 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 aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât 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;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare profil arhitectură;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Operare PC – MS Office, Archicad/AutoCAD;
* Cunoașterea legislației în domeniu;
* Limba engleză.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de cooperare și de încadrare în termene limită, cu orientare spre îndeplinirea obiectivelor fixate;
* Seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate;
* Atenție la detalii;
* Păstrarea confidențialității;
* Capacitatea de comunicare, orientare către client;
* Capacitatea de a evalua și de a lua decizii prompte;
* Capacitatea de a lucra cu oamenii;
* Preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |