**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:** **Manager de operațiuni/produs**

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

**2. Cod COR: 241226** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului general;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a superviza și de a gestiona operațiunile zilnice ale companiei în legătură cu dezvoltarea și livrarea produselor sau serviciilor.

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

- să asigure eficiența operațională și să contribuie la îmbunătățirea produselor sau serviciilor pentru a satisface nevoile și așteptările clienților;

- să dezvolte și să implementeze strategii operaționale pentru a asigura funcționarea eficientă a afacerii;

- să monitorizeze și să gestioneze fluxul de lucru și resursele pentru a asigura respectarea termenelor și a calității;

- să coordoneze procesul de dezvoltare a produselor/serviciilor, de la concepție până la lansare;

- să colaboreze strâns cu echipele de cercetare și de dezvoltare pentru a identifica nevoile pieței și să dezvolte produse sau servicii inovatoare;

- să asigure calitatea produselor/serviciilor prin implementarea standardelor și procedurilor adecvate;

- să monitorizeze și să evalueze constant calitatea pentru a identifica și remedia deficiențele în timp util;

- să coordoneze proiectele legate de dezvoltarea produselor/serviciilor, să se asigure că acestea sunt livrate la timp și în limitele bugetului;

- să gestioneze resursele și echipa de proiect pentru a atinge obiectivele stabilite;

- să analizeze performanța operațională și feedback-ul clienților pentru a identifica oportunități de îmbunătățire;

- să elaboreze rapoarte și recomandări pentru a sprijini luarea deciziilor strategice;

- să colaboreze cu alte departamente, cum ar fi vânzări, marketing, IT și producție, să asigure alinierea obiectivelor și să faciliteze comunicarea eficientă;

- să gestioneze relațiile cu furnizorii externi pentru a asigura livrarea eficientă a produselor/serviciilor;

- 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 în domeniul.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre procesele operaționale și de dezvoltare a produselor/serviciilor;
* Limbi străine: engleza.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilitatea de a gestiona o echipă;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de organizare;
* Capacitatea de a lua decizii strategice și de a rezolva probleme;
* Orientare către rezultate și atenție la detalii;
* Rezistență la stres;
* Capacitatea de a lucra sub presiune.

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