**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:** **Șef agenție comercială**

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

**2. Cod COR: 142010** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului, directorului general sau directorului comercial;

 - are în subordine personalul din agenție;

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **reprezentare:** cu instituțiile sau persoanele fizice cu care intră în contact.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și conduce eficient agenția comercială pentru atingerea obiectivelor stabilite și maximizarea performanței echipei.

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

- să elaboreze și să implementeze planuri operaționale și strategice ale agenției;

- să asigure resursele necesare pentru atingerea obiectivelor;

- să coordoneze activitățile zilnice și să gestioneze eficient timpul;

- să mențină relațiile cu clienții cheie și să dezvolte parteneriate durabile;

- să soluționeze problemele și să gestioneze plângerile clienților;

- să implementeze strategii de creștere a bazei de clienți;

- să dezvolte și să implementeze strategii de vânzare și marketing;

- să monitorizeze performanțele vânzărilor și să identifice oportunități de creștere;

- să colaboreze cu departamentul de marketing pentru promovarea produselor sau a serviciilor;

- să supervizeze bugetul agenției și să asigure respectarea acestuia;

- să analizeze și să interpreteze rapoartele financiare;

- să implementeze măsurile de reducere a costurilor și să crească eficiența;

- să monitorizeze respectarea normelor legale și a standardelor de calitate;

- să colaboreze cu departamentul juridic pentru rezolvarea problemelor legale;

- să furnizeze rapoarte periodice către conducerea agenției;

- să comunice eficient rezultatele și progresele înregistrate;

- să stabilească obiective individuale și de echipă;

- să dezvolte și să implementeze strategii de motivare a echipei;

- să supervizeze și să evalueze performanțele angajaților;

- 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 (economic, marketing sau management).
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de perfecționare în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Operare PC – Word, Excel, programe de baze de date;
* Limbi străine: engleză, nivel avansat.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilități de negociere și gândire strategică;
* Capacitatea de a motiva și ghida echipa;
* Capacitatea de a rezolva probleme;
* Corectitudine;
* Capacitatea de a fi ordonat și disciplinat.

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