

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului: Specialist îmbunătățire procese

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

2. Poziția în COR / Cod: **242102**

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

3. Departamentul / locația: **Dezvoltare**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: **Conducere**

6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **Se subordonează Directorului**

[Pentru punctele a, b și c se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Specialistul îmbunătățire procese analizează rezultatele proceselor pentru a crește performanțele proceselor, prin abordarea de aspecte organizaționale, tehnice, economice etc.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții

- să aleagă strategia de gestionare potrivită pentru adaptarea flexibilă continuă
- să asigure resurse pentru rezolvarea continuă a problemelor apărute
- să implementeze un sistem de reducere a costurilor în mod coerent și profitabil pe termen lung
- să identifice tendințele de variație a procesului și a cerințelor clientului
- să proiecteze metode de analiză și îmbunătățire a procesului
- să dezvolte sistemul intern de îmbunătățire continuă a proceselor
- să creeze un sistem de îmbunătățire continuă a rezultatelor
- să reducă timpul de livrare
- să asigure creșterea flexibilității în satisfacția clienților
- să asigure identificarea fluxului de valoare și a factorilor de impact asupra performanțelor proceselor
- să asigure stabilirea indicatorilor pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor

- să implementeze planul de îmbunătățire a proceselor
- să dezvolte sistemul de management vizual al proceselor
- să asigure coordonarea echipei de îmbunătățire a proceselor
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să dezvolte contacte de afaceri
- să asigure reprezentarea firmei în fața beneficiarilor și a potențialilor clienți
- să asigure rezolvarea și organizarea problemelor aparute pentru persoanele din subordine
- să urmărească permanent legislația din domeniul financiar-contabil extern și asigure respectarea acesteia
- să găsească oportunități de investire externă a banilor cu maximum de eficiență
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a 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-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei responsabilitățile postului pot diferi. Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

5. Condițiile postului de lucru

- a. Condițiile materiale
 - ambientale **Lucrează în mediu închis**
 - deplasări **Se deplasează frecvent atât în firmă, cât și în afara firmei.**
 - spațiu **Are birou propriu.**
 - condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) **PC sau laptop, telefon mobil, mașină de serviciu, alte facilități (vacanțe, asigurări de sănătate și / sau de viață etc.)**
- b. Condiții de formare profesională **Participă la diverse traininguri de specializare și are acces la literatura de specialitate în domeniul managementului calității.**
- d. Buget **Gestionează bugetul stabilit pentru activitățile de implementare a sistemului de îmbunătățire a proceselor**

[Condițiile de la punctele a, b, c și d se decid la nivelul fiecărei firme în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

6. Gradul de autonomie

- a. Autoritate asupra altor posturi

[Se referă la alte posturi decât cele aflate în subordinea directă. Autoritatea se stabilește în fiecare firmă de către conducere, pentru fiecare post în parte - în funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- înlocuiește pe:
- este înlocuit de:

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

7. Evoluții posibile

Poate evolua pe poziția de Director General.

[Se stabilește în funcție de planificarea carierei din fiecare firmă.]

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare, de preferat în domeniul tehnic sau IT.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Aptitudini personale

- spirit de ordine și disciplină;
- corectitudine, flexibilitate;
- competențe de identificare a nevoilor și dezvoltare a subordonaților;
- capacitate de delegare;
- îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor în domeniu;
- obiectivitate, imparțialitate;
- capacitate de evaluare;
- comunicare eficientă, capacitate de ascultare activă;
- gândire de ansamblu;
- capacitate de sinteză;
- spirit de observație.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 2 ani în domeniu

[Experiența solicitată depinde de specificul și mărimea firmei, precum și nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

4. Programul de lucru **8 ore /zi/5 zile/ săptămână**

[Se va asigura corelarea acestor dispoziții cu acelea ale clauzei specifice din CIM, precum și cu prevederile din anexele la RI / CCM la nivel de unitate referitoare la alternanța turelor, dacă este cazul, respectiv la programul de lucru inegal.]

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Director General