



Fisa postului nr.....

SEF SERVICIU GRAD II ADMINISTRATIV SALA SPORTURILOR

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Sef serviciu grad II**
3. Poziția în COR / **Cod 121901**
4. Departamentul / Locația: **Administrativ Sala Sporturilor**
5. Nivelul postului: **Conducere**
6. Coordonare: *Supervizează activitatea tuturor angajaților de la Sala Sporturilor*
7.
 - Relațiile organizatorice
 - a. Ierarhice
 - Se subordonează directorului executiv, directorului executiv adjunct
 - Are în subordine salariații de la *Sala Sporturilor*
 -
 - b. Funcționale: *cu angajații departamentelor financiar-contabil, sport, resurse umane, tineret, administrativ.*
 - c. Reprezentare: *colaborare cu organele de control*

II. Descrierea postului

1. **Scopul general al postului**

Administratorul raspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității din Administrativ Sala Sporturilor, precum și de gestionarea patrimoniului Administrativ Sala Sporturilor.
2. **Obiectivele postului**

Coordonarea activităților tuturor angajaților de la Sala Sporturilor și administrarea bazei.
3. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**
 - Administrează și gestionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, bunurile bazei;
 - Coordonează și organizează activitatea tuturor angajaților din Sala Sporturilor;

- Asigura si supravegheaza efectuarea operatiunilor specifice de inchiriere a salilor de sport;
- Intocmeste saptamanal sau la nevoie, graficul programului de antrenamente si competitional din cadrul Sali Sporturilor, urmare solicitarilor primite de la diferite structuri sportive
- Verifica corectitudinea intocmirii documentelor financiare si respectarea legislatiei in vigoare;
- Urmareste si raspunde de completarea corecta a documentelor, situatiilor prestarilor si decontarilor zilnice, raportul de gestiune, notele de plata in numerar sau virament;
- Procura din timp materiale de intretinere si ia masuri pentru remedierea tuturor defectiunilor constatate;
- Raspunde de protectia muncii in unitatea ce o administreaza, efectuand periodic instructajul de protectia muncii al angajatilor din subordine;
- Organizeaza si amenajeaza salile de sport astfel incat sa corespunda normelor de igiena, securitate si gradului de confort;
- Stabileste conform structurii organizatorice si a R.O.F. sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- Intocmeste pontajul si graficul de ture lunar pentru personalul din subordine si opereaza in programul de gestiune NIR-urile si bonurile de consum pentru facturile de materiale de curatenie sau orice alte materiale/echipamente etc necesare pentru desfasurarea activitatii;
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Certifica pentru legalitatea si regularitatea documentelor de consum, transfer;
- Constata problemele si necesitatile si face propuneri privind achizitionarea de bunuri si realizarea de reparatii si investitii in baza;
- Supervizeaza executarea diferitelor lucrari realizate in baza (investitii, reparatii, igienizari, reamenajari, etc.);
- Efectueaza controale zilnice in spatiile imobilelor pentru depistarea si repararea defectiunilor aparute la reseaua electrica, de incalzire, instalatii sanitare, etc., urmarind ca acestea sa fie in stare optima de functionare, in conditii corespunzatoare de exploatare conform normelor tehnice specifice;
- Urmareste si transmite lunar catre directie consumul de energie electrica si gaze naturale pe fiecare contor, consumul de combustibil lichid, combustibil solid si materialele de intretinere a centrului;
- Implementeaza programul conform Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in cadrul unitatii;

4. Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare intre angajati sau venite din partea clientilor;

B Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea bazei;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C In raport cu obiectivele postului.

- Raspunde de gestionarea valorilor materiale ale bazei si de integritatea acestora;
- Raspunde de intocmirea tuturor documentelor din baza sub aspectul corectitudinii, realitatii si legalitatii;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare;
- Raspunde de aplicarea prevederilor actelor normative specifice in intreaga activitate a bazei.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a. Programul de lucru: *normal de 8 h/zi, uneori prelungit.*
- b. Condițiile materiale:
 - Ambientale: *normale*
 - Deplasări: *deplasări frecvente în afara locației – în localitate și la sediul institutiei*
 - condiții suplimentare: *telefon– fac parte din categoria de beneficii*
- c. Condiții de formare profesională: *participa la cursuri de perfecționare*
- d. Buget: *se încadrează în bugetul alocat unitatii de către compartimentul financiar-economic*

6. Gradul de autonomie:

- a. Autoritate asupra altor posturi: *personalul Sala Sporturilor*
- b. Delegare: *în cazul absentei motivate sau a eventualelor concedii medicale vor fi desemnați înlocuitorii prin decizia directorului executiv*

7. Indicatori de performanță

- *stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale*
- *stabilirea unor relații optime cu angajații din subordine, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale*
- *prestații de calitate- număr mic de reclamații*
- *Perioada de evaluare a performanțelor: anual*

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii: *studii superioare*
2. Calificările / specializările necesare:
 - *Cursuri de specializare*
3. Competențele postului
 - *Capacitate de a identifica corect nevoile clienților*
 - *experiență în coordonarea unei echipe numeroase;*
 - *cunoașterea pieței de servicii turistice și a particularităților ei;*
 - *abilități foarte bune de comunicare și negociere;*
 - *capacitatea de a lua decizii rapide, eficiente și responsabile;*
 - *foarte bune abilități de planificare și organizare.*
 - *rezistența la stres și echilibru emoțional*
 - *Capacitatea de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență.*

IV. Mențiuni

Nume și Prenume:

.....

Data:

Semnătura titularului postului,