

## Cuprins

### 250 Modele de Fișe de post

#### INTRODUCERE

- Ce este fișa postului?
- Care este scopul fișei postului?
- Când trebuie să elaborați o fișă a postului?
- Cine răspunde de realizarea fișei postului?
- Obligatorietatea fișei postului
- Flexibilitate și exagerări în elaborarea fișei postului
- De ce sunt utile fișele de post?
- Rolul fișei postului din perspectiva angajatului
- Structura și conținutul fișei postului
- Identificarea postului
- Descrierea postului
- Specificația postului
- Sugestii practice pentru elaborarea fișelor de post
- Model-cadru pentru fișa postului

#### ADMINISTRATIV

- Administrator sală de sport
- Agent de curățenie clădiri și mijloace de transport
- Agent de intervenție pază și ordine
- Asistent Manager (Asistent Director de Vânzări)
- Dispecer
- Femeie serviciu
- Funcționar informații clienți
- Lucrător gestionar depozit
- Secretară
- Șef Birou Serviciu Administrativ
- Funcționar Administrativ
- Ofițer Conformitate
- Șef serviciu
- Specialist îmbunătățire procese

#### AGRICULTURĂ

- Cercetător Horticultor
- Muncitor necalificat agricultură
- Tehnician agronom
- Tractorist

- Inginer agronom
- Motopompist

#### ASISTENȚA SOCIALĂ

- Asistent Social
- Psiholog
- Sociolog

#### AUTO

- Șofer autocamion/mașină de mare tonaj
- Șofer de autobuz

#### COMERCIAL

- Agent Comercial
- Asistent Comercial
- Director Comercial

#### CONSTRUCȚII

- Buldozerist
- Compresorist
- Diriginte de șantier construcții
- Proiectant inginer construcții
- Inginer șef construcții
- Lăcătuș mecanic
- Lăcătuș montator
- Macaragiu
- Stivuatorist
- Subinginer proiectant mecanic
- Zidar rosar – tencuitor
- Inginer construcții hidrotehnice
- Instalator tehnico-sanitar
- Sudor
- Asfaltator
- Inginer instalații pentru construcții
- Zidar restaurator
- Controlori-supraveghetori din construcții
- Betonist
- Tâmplar manual
- Vopsitor

## **CULTURĂ**

- Arheolog
- Bibliotecar
- Documentarist
- Geolog Șef
- Pedagog muzeal/Muzeograf
- Profesor
- Supraveghetor muzeu
- Consultant artistic

## **DIVERSE**

- Factor poștal
- Responsabil gestiune deșeuri nepericuloase
- Responsabil gestiune deșeuri periculoase
- Șef de lot
- Șef obiectiv servicii de securitate
- Șef serviciu patrimoniu
- Spălător vase mari
- Director Creație
- Operator sunet
- Prințator de câini
- Estimator licitații
- Îngrijitor animale
- Marinar
- Recepționist
- Salvamar
- Specialist Control Risc

## **EDITURĂ-TIPOGRAFIE**

- Corector editură presă
- Director Editorial
- Conducător firmă mică - Patron în afaceri
- Tehnoredactor
- Tipograf-Tipăritor
- Traducător

## **FINANCIAR-CONTABILITATE**

- Analist Financiar
- Economist în economie generală
- Calculator preț cost
- Casier
- Cenzor
- Consilier economist
- Contabil
- Contabil Șef
- Director Economic

- Expert evaluare-actualizare devize generale investiții
- Auditor calitate
- Auditor intern
- Inspector fiscal
- Manager financiar
- Referent de specialitate financiar-contabilitate
- Șef serviciu financiar
- Specialist plan progres
- Verificator bani
- Specialist achiziții
- Șef licitație
- Șef department bancar
- Analist cumpărări
- Expert financiar bancar
- Ofițer operațiuni financiar bancare
- Șef birou financiar contabilitate

## **GDPR**

- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal - DPO

## **IMOBILIAR**

- Agent imobiliar
- Director Agenție Imobiliară (Șef Agenție Comercială)
- Evaluator Imobiliar
- Șef departament

## **INDUSTRIE**

- Confeționar încălțăminte ortopedică/Confeționar încălțăminte din piele și înlocuitori
- Consilier proprietate industrială
- Dulgher Restaurator
- Electrician de întreținere și reparații
- Electrician în construcții
- Lucrător gestionar
- Îmbuteliator fluide sub presiune
- Inginer chimist
- Inginer economie industrială
- Inginer electrotehnist
- Inginer energetică industrială
- Inginer în industria alimentară
- Laborant chimist

- Maistru normator
- Maistru Producție
- Muncitor necalificat la asamblarea, montarea pieselor
- Operator Centrală Termică
- Proiectant inginer energetician
- Sculptor în lemn
- Sondor
- Subinginer electronist
- Tăietor manual lemn de foc
- Muncitor necalificat în mine și cariere
- Inginer Minier
- Proiectant Inginer Mecanic

### **ÎNVĂȚĂMÂNT-CERCETARE**

- Director științific Cercetare-Dezvoltare
- Restaurator bunuri culturale
- Statistician
- Șef formație cercetare dezvoltare

### **IT**

- Administrator Baze de Date
- Administrator Rețea
- Consultant în informatică
- Designer pagini web
- Grafician
- Inginer de Sistem IT
- Manager IT
- Manager Proiect Informatic
- Programator
- Șef rețea telecomunicații
- Designer Grafică

### **JURIDIC**

- Consilier Juridic
- Șef oficiu juridic

### **MANAGEMENT**

- Administrator societate comercială
- Director Calitate
- Director Executiv
- Director General
- Manager de zonă
- Director Sucursală (Inginer Șef în construcții)
- Director tehnic

- Inginer-șef firme de afaceri și alte servicii comerciale
- Manager Achiziții
- Manager de operațiuni / produs
- Manager Sistem Calitate
- Manager
- Responsabil de mediu
- Director organizare evenimente

### **MARKETING**

- Asistent Manager (Editură)
- Brand Manager
- Manager Marketing
- Manager Proiect
- Referent de specialitate Marketing
- Specialist Marketing

### **MARKETING-VÂNZĂRI**

- Analist cumpărări
- Analist servicii client
- Coordonator presă
- Facturist
- Lucrător comercial
- Merchandiser

### **MEDICINĂ**

- Medic specialist
- Asistent Farmacist
- Asistent Medical Generalist
- Farmacist
- Manager Farmacie
- Biolog
- Optician medical
- Optometrist
- Reprezentant medical

### **PRODUCȚIE**

- Ambalator manual
- Asistent Director Producție
- Controlor calitate
- Director Menținere
- Director Producție (Director Tehnic)
- Fasonator cherestea
- Inginer producție
- Logistician gestiune flux
- Morar

- Operator fabricarea berii
- Operator la fabricarea produselor făinoase
- Presator produse stratificate
- Rectificator
- Tehnician gestiune producție
- Tehnician proiectant electrician energetician

### **RELAȚII PUBLICE**

- Asistent Comunicare Internă
- Director Comunicare Internă
- Specialist în Relații Publice
- Asistent Relații Publice

### **RESURSE UMANE**

- Analist Resurse Umane
- Coach
- Șef Serviciu Resurse Umane - Coordonator specialist în recrutare
- Expert SSM
- Specialist SSM
- Formator de formatori
- Inspector protecția mediului
- Inspector Resurse Umane
- Manager Resurse Umane
- Responsabil Securitate și Sănătate în Muncă PSI
- Specialist Resurse Umane
- Training Manager
- Șef Birou resurse umane salarizare

### **SERVICII**

- Inginer sunet
- Inginer topograf
- Inspector asigurări
- Legător

- Montator de aparataj electric
- Referent de specialitate asigurări
- Tafist
- Pompier Servant

### **TEHNIC**

- Tehnician electronică
- Tehnician documentație studii
- Tehnician electromecanic
- Tehnician optometrist

### **TRANSPORTURI**

- Inginer căi ferate, drumuri și poduri
- Mecanic Auto
- Șef coloană auto
- Șef Departament Transporturi

### **TURISM**

- Administrator Pensiune Turistică
- Agent Turism
- Bucătar
- Cameristă Hotel
- Chelner
- Cofetar
- Director Agenție Turism
- Manager General Hotel
- Manager în activitatea de turism
- Manager Restaurant
- Receptor șef hotel
- Tehnician compartiment securitate hotel
- Șef restaurant

### **VÂNZĂRI**

- Agent de Vânzări
- Asistent Director Vânzări
- Director Vânzări

## Extras - Fișă de post

### Asistent Manager

#### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **Asistent Manager (Asistent Director de Vânzări)**

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

3. Poziția în COR / Cod: **334303**

**[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.]**

4. Departamentul / locația: **Management**

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

5. Nivelul postului:
  - a. Conducere / coordonare: **Low**
  - b. Execuție: **Nu este cazul**
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
    - se subordonează se subordonează: Directorului General
    - are în subordine: **Nu este cazul**
  - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): **Colaborează cu personalul de execuție al firmei**
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): **Nu este cazul**

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

#### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului  
Titularul postului are rolul de a asigura conducerea firmei asistență managerială

**[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. Obiectivele postului

- **Urmărirea agende directorului general;**
- **Asistarea directorului general la sedințe de lucru și întâlniri de afaceri;**
- **Asigura redactarea documentelor/corespondenței de protocol;**
- **Gestionează documentele de interes general al firmei;**
- **Asista directorul general și directorii de departamente în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte.**

**[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei obiectivele pot diferi.]**

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

**a. Urmărește agenda Directorului General**

- Stabilește împreună cu Directorul General programul zilnic al activităților care îi revin
- Notează programările întâlnirilor Directorului General și urmărește respectarea acestora
- Asigură reprogramarea în caz de nevoie
- Comunică celor implicați schimbările intervenite

**b. Asistă Directorul General la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri**

- Participă la ședințele de lucru prezidate de Directorul General
- Redactează ordinea de zi și procesul-verbal
- Participă și asigură traducerea în cadrul întâlnirilor de afaceri cu clienții străini
- Convoacă participanții la ședințele firmei
- Păstrează legătura permanentă între Directorul General și directorii de departamente

**c. Asigură redactarea documentelor/corespondenței de protocol**

- Redactează corespondența de protocol/oferte la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a firmei
- Urmărește continuitatea corespondenței desfășurate
- Arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficientă și acces rapid la informații
- Traduce în/din limba engleză corespondența Directorului General
- Realizează traducerea în/din limba engleză a documentelor de prezentare a firmei sau a altor documente specifice managementului firmei
- Supervizează alte traduceri în/din limba engleză realizate în cadrul firmei sau pentru firmă

**d. Gestionează documentele de interes general ale firmei**

- Centralizează normele interne, procedurile firmei și alte documente de interes general
- Urmărește modificările apărute și asigură actualizările necesare
- Sesizează și propune corecții/metode de armonizare și simplificare a normelor interne
- Asigură difuzarea către managementul firmei a actualizărilor operate

**e. Asistă Directorul General și directorii de departamente în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte**

- Participă activ la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General și păstrează permanent legătura dintre Directorul General și ceilalți directori în vederea derulării și a finalizării proiectelor
- Centralizează informațiile care îi parvin, le prelucrează și le prezintă Directorului General în forme clare și accesibile
- Face demersuri necesare optimizării activității de colectare a datelor
- Difuzează informațiile primite de la Directorul General către persoanele vizate