

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Operator Dispecer Sisteme Monitorizare		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	352/29		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Sectia Autostrazi		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Autostrazi Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul sectiei , districtelor si DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Organele administratiei publice centrale si locale,contractantii lucrarilor/serviciilor desfasurate pe raza de activitate a sectiei
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii medii – profil real	
		b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul tehnic	
		c. alte cerințe	Cunostitnte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; x. Spirit creativ si inovativ	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea activitatii de informare si monitorizare privind starea sectoarelor de autostrada;
- ii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare .

2. Obiectivele postului

- i. Gestionarea datelor privind circulatia pe sectoarele de autostrada ;
- ii. Preluarea apelurilor SOS efectuate de la posturile telefonice existente ;
- iii. Gestionarea,intretinerea si semnalarea tuturor problemelor sistemului ITS ;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin.
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitatea,oportunitatea,necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici.
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului,precum si sa propuna masuri de prevenire, diminuare sau corectie a acestora.
- iv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea pe care o desfasoara , are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune.
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese.
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare.
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca .
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora.
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- x. Face parte din comandamentul central de iarna la nivel de sectie
- xi. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate,la nivelul activitatilor realizate(nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modiicarile si completarile ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul dispeceratului/comandamentului, va inscrie in Anexa 7 de la nivelul Sectiei Autostrazi Constanta toate datele primite din teritoriu privind starea autostrazilor, intrarea-iesirea utilajelor inchiriate din bazele de deszapezire, cantitatea de material antiderapant consumata , date referitoare la eventualele accidente rutiere, intocmeste situatia defectiunilor aparute la auto- utilajele proprii si la cele inchiriate .
- ii. Raspunde de functionarea si intretinerea sistemului ITS (identificarea/constatarea defectiunilor aparute , demersurile necesare pentru remedierea lor) ;
- iii. Afiseaza mesaje variabile in functie de conditiile meteo si a desfasurarii traficului rutier pe panourile WMS atat pe timpul sezonului rece cat si a sezonului estival ;
- iv. Extrage din baza de date a sistemului ITS toate rapoartele generate privind traficul(situatii meteo , contorizare, clasificare vehicule, depasiri greutate etc) si transmiterea rapoartelor catre DRDP Constanta ,CNAIR si politie ;
- v. Inventarierea saptamanala a patrimoniului autostrazii – componentele sistemului ITS ;
- vi. Intocmirea saptamanala a raportului privind modul de functionare si defectiunile aparute la sistemul ITS ;
- vii. Intocmeste adrese/raspunsuri referitoare la activitatea sectiei cu privire la echipamentele electronice,software si tine legatura cu serviciul IT ;
- viii. Tine evidentele specifice District CIC Valea Dacilor (registrele de activitate zilnica,anexele etc) impreuna cu seful de district ;
- ix. Verificarea conditiilor de desfasurare a traficului rutier pe perioada sezonului rece/cald si luarea de masuri de prevenire a aparitiei fenomenului de polei , inzapezirii autostrazii sau ambuteiaje/blocarea acesteia ori de cate ori este nevoie ;
- x. Verificarea conditiilor de desfasurare a traficului rutier pe perioada sezonului cald si luarea de masuri de prevenire ori de cate ori este nevoie ;

- xi. Intervine cu autovehiculul din dotare la apelurile si solicitarile ISU si politiei autostrazi ori de cate ori este necesar semnalizand evenimentele rutiere si indepartand eventualele obstacole de pe carosabil care pun in pericol siguranta participantilor la trafic ;
- xii. Preluarea apelurilor SOS efectuate de la posturile telefonice existente ;
- xiii. Semnalizarea zonei accidentului in cazul producerii unui incident in trafic si dispune curatarea zonei de resturi sau lichide scurse pe carosabil cu utilajul din dotarea CIC ;
- xiv. Transmiterea catre DRDP a buletinelor meteo-rutiere ;
- xv. In caz de necesitate insoteste esalonul de deszapezire pe autostrazile din administrare.
- xvi. Participa la receptia lucrarilor executate la sistemul ITS,panouri VMS si toate componentele acestuia
- xvii. Urmareste realizarea lucrarilor efectuate la sistemul ITS,panouri VMS si toate componentele acestuia
- xxviii. Urmareste si raspunde de respectarea conditiilor de calitate a lucrarilor executate la sistemul ITS,panouri VMS si toate componentele acestuia apartinand sectiei.
- xix. Urmareste cum se comporta sistemul ITS,panouri VMS si toate componentele acestuia apartinand sectiei in timp,venind cu propuneri,sugestii si idei in scopul imbunatatirii sistemului .
- xx. Verifica documentele si evidentele intocmite de catre terti la sistemul ITS,panouri VMS si toate componentele acestuia apartinand sectiei
- xxi. Genereaza,verifica si semneaza zilnic rapoartele generate de sistemul ITS.
- xxii. Transmite zilnic rapoartele si graficele centralizatoare pentru : valorile si structura traficului pe fiecare pozitie km unde se gasesc instalate bucle inductive sau alti senzori , temperatura medie orara la nivelul solului si forma de precipitatii , viteza de deplasare a autovehiculelor care depasesc viteza legala instituita prin ordine si alte acte normative referitoare la regimul de circulatie pe autostrazi
- xxiii. Transmite saptamanal un raport pentru elementele relevante privind accidentele de circulatie care sunt inregistrate pe camera ,incidente sau alte evenimente care pot aparea .
- xxiv. Constatarile ce se fac in teren se vor inscrie in registrul de revizii iar un exemplar din aceste constatari va fi prezentat sefului de district sau face propuneri forurilor superioare pentru cuprinderea lucrarilor necesare in planul de investitii.
- xxv. In baza informatiilor furnizate de sistemul ITS intocmeste si transmite buletinul meteo rutier la DRDP Constanta , la orele stabilite si ori de cate ori este necesar ;
- xxvi. In colaborare cu prestatorul serviciilor de deszapezire monitorizeaza activitatea utilajelor de deszapezire si a materialelor antiderapante consumate ;
- xxvii. Inscribe in raportul de activitate zilnica orice eveniment care se produce pe timpul turei (accidente,furturi,schimbarea mesajelor variabile etc) luand legatura cu dispeceratul central al DRDP Constanta si informeaza imediat superiorii pe cale ierarhica ;
- xxviii. Pentru corectitudinea si continuitatea informatiilor , prezinta colegului care intra in tura situatia sectoarelor de autostrada ;
- xxix. Anunta imediat dispeceratul central DRDP Constanta si seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment din timpul executarii serviciului , care ar putea aduce prejudicii unitatii , salariatilor sau participantilor la trafic ;
- xxx. Pastreaza in bune conditii bunurile ce ii sunt incredintate , asigura paza , securitatea si integritatea acestora pe parcursul programului de lucru ;
- xxxi. La sfarsitul programului de lucru preda bunurile incredintate in baza procesului verbal , turei urmatoare ;
- xxxii. Face parte din comandamentul central de iarna la nivel de sectie ;
- xxxiii. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, in limitele respectarii temeiului legal

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si salariatii din subordinea sa,care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice ;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul);
 - c) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- d) sa utilizeze corect echipamentele de munca,substantele periculoase;
- e) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
- f) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatiilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatiilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- g) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- h) sa nu procedeze la scoaterea din functiune,modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- i) sa coopereze,atat timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate;
- j) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatiilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura,in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc,colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile(legale,interne,tehnice,dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatiilor responsabili privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil,Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne,deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea,dupa caz,a reglementarilor procedurale interne specifice,conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentele functionale pe care le conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Alt operator dispecer Sistem Monitorizare sau tehnician ;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Alt operator dispecer Sistem Monitorizare sau tehnician ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional ;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept,de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA,se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă : ture 12/24 – 12/48 ;

5.1. **Resurse materiale :** telefon ;

5.2. **Resurse financiare:** salariu ;

5.3. **Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social ;

5.4. **Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala ;

6. **Criterii specifice de evaluare**

i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil .

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Sef Sectie
Nume și Prenume SOROCEANU DAN
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGION
Nume și Prenume DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

