

ATRIBUTII ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV, TEHNIC

- sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu;
- initiaza, organizează și execută, în baza graficului anual aprobat, lucrări de reparații curente, igienizări, întreținere în spațiile aparținând spitalului;
- organizează păstrarea în bune condiții a arhivei spitalului, în conformitate cu prevederile legale
- să verifice evidenta tehnic – operative a bunurilor pe locuri de folosință, întocmirea documentatiei de casare a bunurilor aflate în patrimonial unității
- sa verifice indeplinirea sarcinilor de catre oamenii din subordine;
- sa centralizeze cererile de produse si servicii necesare pentru buna functionare a aparaturii din spital;
- sa urmareasca realizarea serviciilor conform contractelor incheiate;
- sa programeze activitatile privind administrarea si asigurarea bunei functionari a echipamentelor si instalatiilor din cadrul spitalului;
- sa dispuna sau sa aprobe, la solicitarea angajatilor, transportul acestora, in interesul serviciului, cu mijloacele auto ale spitalului;
- sa asigure si sa urmareasca executia lucrarilor de revizie, intretinere si reparatii a parcului de masini;
- sa asigure necesarul de carburanti pentru autoturismele din parcul auto;
- sa asigure pentru personalul de serviciu, paza si protocol toate materialele si produsele necesare desfasurarii activitatii acestora in conditii bune;
- sa participe la intocmirea Caietelor de Sarcini pentru achizitionarea bunurilor si serviciilor;
- sa asigure derularea contractelor in colaborare cu Serviciul Aprovizionare, Financiar si Contabilitate;
- sa asigure transmiterea cererilor de oferte catre diferiti furnizori;
- sa dispuna masuri de economisire;
- sa urmareasca stadiul asigurarii bazei materiale pentru produsele executate in sistem de asigurare a calitatii
- prin intermediul delegatiilor participa la receptionarea diverselor produse;
- sa participe impreuna cu celelalte departamente/servicii/sectii la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si produselor aprovizionate;
- sa participe la solutionarea neintelegerilor precontractuale cu furnizorii;
- sa urmareasca derularea la termen a comenzilor si contractelor incheiate;
- sa ceara sau sa efectueze analiza economico-financiara, in vederea gasirii furnizorului avantajos in raport calitate-pret, termen de livrare, transport, garantii etc;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atâta cât este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat într-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- ia masuri pentru aprovizionare ritmica a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi.

