

# NUMELE COMPANIEI

## Fisa de post

**1. Functia:** Directorul Tehnic

**2. Raporteaza:** Director General

**3. Functia principala:** Printr-o abordare constanta, la cele mai inalte standarde atat in ceea ce priveste produsul cat si serviciile si prin orientarea sa in vederea depasirii asteptarilor oaspetilor si a clientilor interni, sa promoveze o imagine pozitiva si sa contribuie la atingerea obiectivelor hotelului si promovarea valorilor interne ale acestuia.  
Asigura buna functionare a echipamentelor tehnice si intretinerea acestora in intregul complex.

**4. Responsabilitati principale:**

- ◆ Intretinerea spatiului de lucru
- ◆ Intetinerea serviciilor si operatiunilor
- ◆ Oferirea serviciilor catre oaspeti
- ◆ Indeplinirea sarcinilor specifice departamentului
- ◆ Indeplinirea atributiilor serviciului in concordanta cu asteptarile industriei hoteliere si standardele companiei
- ◆ Gestionarea resurselor si a profitului
- ◆ Gestionarea personalului din subordine
- ◆ Sarcini administrative
- ◆ Pregatirea si dezvoltarea a echipei
- ◆ Dezvoltare personala

**5. Ultima modificare:**

---

**4.1 Intretinerea spatiului de lucru**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Procedurile de securitate a muncii sunt respectate in zona sa de responsabilitate;
- ◆ Regulile de sanatate si siguranta care privesc angajatii si oaspetii complexului sunt aplicate si monitorizate conform legii si a reglementarilor interne;
- ◆ Sunt respectate si urmarite conditiile necesare unui mediu de lucru sigur si eficient;
- ◆ In cazul unui incendiu sau situatie in care se activeaza alarma de incendiu vor fi respectate procedurile legale si reglementarile interne pentru aceste situatii;
- ◆ Sunt respectate standardele de igiena si sanatate personala pentru intreaga echipa;
- ◆ Organizarea personala si a zonei de lucru vor favoriza un flux de lucru eficient;
- ◆ Va identifica echipamentele si materialele necesare bunei desfasurari a activitatii departamentului;
- ◆ Toate echipamentele sunt operate coform instructiunilor producatorului
- ◆ Echipamentele sunt utilizate in spatii de lucru adecvate]
- ◆ Imbracamintea de protectie este folosita conform legislatiei in vigoare
- ◆ Toate sarcinile de lucru sunt organizate intr-un mod eficient, aliniat la procedurile legale si reglementarile interne ale complexului

## **4.2 Intretinerea serviciilor si a operatiunilor**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Serviciile departamentului tehnic respecta cerintele necesare in ceea ce priveste oferirea, cantitatea, limita de timp si cea de costuri stabilite in cadrul departamentului
- ◆ Timpii sunt alocati asa incat sa respecte rutina de lucru si standardele operationale ale departamentului
- ◆ Rutina zilnica este modificata astfel incat sa respecte cerintele speciale ale oaspetilor
- ◆ Munca in departament este inspectata astfel incat sa respecte standardele de calitate ale departamentului;
- ◆ Se vor stabili relatii de lucru in cadrul departamentului astfel incat conflictele de lucru sa fie minimalizate;
- ◆ Colegii din departament sunt sustinuti in munca lor pentru o eficienta cat mai mare;
- ◆ Comunicarea este promovata in cadrul departamentului in vederea stabilirii de relatii de lucru si de sudare a echipei;

## **4.3 Oferirea serviciilor catre oaspeti**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ In mod constant prezinta o imagine pozitiva oaspetilor;
- ◆ Se ofera un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de catre oaspeti;
- ◆ Plangerile oaspetilor sunt gestionate si rezolvate conform standardelor complexului;
- ◆ Sunt identificate si rezolvate problemele care afecteaza oaspetii;
- ◆ Nevoile oaspetilor sunt raportate la cele ale organizatiei;
- ◆ Metodele de comunicare sunt adaptate pentru a intalni nevoile oaspetilor si a clientilor interni;
- ◆ Se urmareste cresterea increderii oaspetilor in serviciile oferite prin obtinerea opiniilor acestora si cooperarea cu intreaga echipa a complexului;
- ◆ Se propun solutii de imbunatatire a calitatii serviciilor;
- ◆ Opiniile oaspetilor cu privire la servicii / produs vor fi inregistrate si comunicate in cadrul complexului;
- ◆ Serviciile sunt oferite atunci cand sistemele computerizate se defecteaza;

## **4.4 Indeplinirea sarcinilor specifice departamentului**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Organizeaza eficient departamentul;
- ◆ Stabileste modalitati de lucru si de comunicare cu toate departamentele complexului;
- ◆ Stabileste contacte cu posibili clienti si intretine contactele cu cei existenti;
- ◆ Toate activitatile sunt priorizate si realizate conform standardelor departamentale si in timpi stabiliti
- ◆ Clientii, managerii si departamentele relevante sunt informati atunci cand activitatile nu pot fi finalizate in timpii prestabiliti;
- ◆ Furnizorii externi sunt chemati atunci cand este nevoie de ei;
- ◆ Toate activitatile sunt conform standardelor de siguranta si securitate
- ◆ Furnizorii au semnat contract conform procedurilor companiei;
- ◆ Persoanele relevante sunt informate de prezenta furnizorilor in hotel;
- ◆ Organizarea de intalniri/ sedinte de informare in cadrul departamentului dar si inter-departamentale;

## **4.5 Indeplinirea atributiilor serviciului in concordanta cu asteptarile industriei hoteliere si standardele companiei**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Este atent cu oaspetii complexului;
- ◆ Indeplineste cu acuratete si promptitudine cerintele oaspetilor;
- ◆ Anticipeaza nevoile oaspetilor;
- ◆ Mentine un nivel ridicat al cunostintelor care au legatura cu oaspetii;
- ◆ Ia masurile potrivite pentru a rezolva plangerile oaspetilor;
- ◆ Apreciaza natura dinamica a industriei hoteliere si extinde aceste atribute ale serviciului tuturor clientilor interni;

- ◆ Se familiarizeaza cu procedurile de urgenta si de evacuare;
- ◆ Se asigura ca toate incidentele legate de securitate, accidente si lipsuri sunt tinute intr-o evidenta cronologica si aduse la atentie Directorului General

#### **4.6 Gestionarea resurselor si a profitului**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Exista contributi in vederea controlarii costurilor si atingerea obiectivelor de performanta ale departamentului;
- ◆ Planificarea resurselor ia in considerare aspectele financiare;
- ◆ Resursele sunt monitorizate si controlate in vederea atingerii obiectivelor departamentului;
- ◆ Se vor urmari cotele de consum ale utilitatilor in complex si se vor gasi modalitati de eficientizare;
- ◆ Se vor folosi toate oportunitatile pentru a promova complexul si serviciile oferite oaspetilor nostri in vederea cresterii incasarilor;

#### **4.7 Gestionarea personalului din subordine**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Se vor identifica cerintele personalului raportate la nevoile departamentului si a planului de lucrari / operatiuni;
- ◆ Procedurile disciplinare si cele de raportare a abuzurilor sunt implementate si respecta reglementarile legale si pe cele interne;

#### **4.8 Sarcini administrative**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Stocul de materiale este comandat si intretinut la nivelul optim de functionare al departamentului si raportat la recomandarile de eficientizare a costurilor;
- ◆ Stocul de materiale este obtinut respectand reglementarile si procedurile interne;
- ◆ Intalnirile si sedintele sunt organizate si pregatite respectand nevoile departamentului;
- ◆ Participarea la sedintele organizate in complex este constanta si eficienta;
- ◆ Se vor organiza sisteme de gestionare a stocurilor respectand standardele de operare;
- ◆ Informarile/ anunturile si alte documente vor fi oferite / pastrate conform reglementarilor interne;
- ◆ Toate spatiile de cazare sunt verificate pe ture de lucru si problemele de intretinere sunt corectate
- ◆ Zonele publice sunt verificate zilnic si problemele de intretinere sunt rezolvate
- ◆ Inregistrari ale activitatilor sunt facute conform standardelor departamentului
- ◆ Stabileste si opereaza programe eficiente de conservare a energiei pentru hotel
- ◆ Asigura o utilizare eficienta a energiei in cooperare cu celelalte departamente pentru a elimina risipa.

#### **4.9 Pregatirea si dezvoltarea echipei**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Noii angajati sunt familiarizati si introdusi la noul loc de munca prezentandu-li-se standardele de lucru pe care trebuie sa le cunoasca pentru a fi eficienti;
- ◆ Nevoile de pregatire din departament sunt identificate si personalizate;
- ◆ Activitatile de pregatire sunt planificate pentru a rezolva nevoile identificate;
- ◆ Nevoile de pregatire atat cele individuale cat si cele de grup sunt cuprinse in planul de pregatire si dezvoltare, conform standardelor complexului;
- ◆ Echipa este dezvoltata prin activitati planificate pentru a creste moralul si angajamentul;
- ◆ Programele de dezvoltare vor tine cont de obiectivele departamentului;
- ◆ Procesul de evaluare a performantelor angajatilor se desfasoara conform calendarului aprobat si respecta recomandarile;

#### **4.10 Dezvoltare personala**

*In privinta acestei responsabilitati, Directorul Tehnic este performant, competent, atunci cand:*

- ◆ Nevoile de auto-dezvoltare profesionala sunt identificate si comunicate in concordanta cu reglementarile interne;
- ◆ Nevoile de dezvoltare for fi revizuite prin evaluari ale performantei si interviuri de evaluare a nevoilor de pregatire;
- ◆ Angajamentul este demonstrat prin prezenta la sesiunile de pregatire si dezvoltare profesionala;

#### **5.1 Ultima modificare**

- ◆ In lipsa oricarei modificari, aceasta fisa de post ramane valabila pentru toata durata relatiei de munca dintre angajator si angajat;
- ◆ Toate modificarile se vor inregistra si semna de catre angajat inainte de a intra in vigoare;
- ◆ Semnarea noii fise de post va echivala cu acceptarea noilor responsabilitati;

***Confirm ca am citit si sunt de accord cu datele cuprinse in aceasta Fisa de post***

Semnatura: \_\_\_\_\_ (Angajat)

Nume (in clar): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_ (Sef department)

Nume (in clar): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

versiunea 2007