

FISA POSTULUI

1. POSTUL : Tehnician PNA/CNS

Numele:

2. COD COR:

3. POZITIA : RA ROMATSA DSNA IASI

ATELIER PNA/CNS

4. CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- Studii : minim absolvent de studii medii (nivel 3 educational conform ISCED si nivel 4 de calificare referinta in CNC/CEC – cf. Legii educatiei nationale nr.1/2011 si Cadrului National al Calificarilor)
- Vechime : nu
- Alte cerinte specifice postului : Licență ATSEP pentru personal tehnic nenavigant

5. DOMENIUL DE ACTIVITATE : Intretinerea si repararea aparaturii de radionavigatie

6. RELATII :

- a. Ierarhice : subordonat Sefului de atelier PNA/CNS
- b. Functionale: nu are personal in subordine
- c. De colaborare : - cu toate compartimentele din cadrul DSNA IASI
- cu compartimentele PNA/CNS de la celelalte subunitati ROMATSA
- d. De reprezentare: NU.

7. RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII

- 7.1. Exploateaza, întreține, masoara, repara si mentine în parametri nominali de functionare toate mijloacele si echipamentele PNA/CNS din grupele de echipamente pentru care are autorizare tehnica ATSEP cu certificari conform acesteia.
- 7.2. La intrarea/iesirea in/din tura preia/preda sub semnatura intreaga tehnica PNA/CNS din dotare, specificata in ANEXA 1.
- 7.3. La instalatiile de înregistrare verifica si asigura înregistrarea corecta la parametrii nominali pe toate canalele înregistrate a informatiilor audio.
- 7.4. La echipamentele COM VHF verifica cu ajutorul aparaturii de control de laborator functionarea corecta a aparaturii. De asemenea verifica buna functionare pe alimentarea de avarie a echipamentelor PNA/CNS.
- 7.5. Verifica la intrarea in tura functionarea echipamentelor PNA/CNS situate in afara incintei aeroportului, inclusiv sistemul de telecomanda.
- 7.6. Participa la executarea lucrarilor de reparatie la toate echipamentele PNA/CNS pentru care are certificare.
- 7.7. Executa lucrari de intretinere si profilactice, periodice si sezoniere la echipamentele PNA/CNS conform graficelor.

- 7.8. La aparitia unei avarii are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru remedierea acesteia in cel mai scurt timp posibil.
- 7.9. Completeaza zilnic jurnalul de lucru a echipamentului PNA/CNS consemnandu-se parametri masurati, eventualele defecte, piese de schimb si materiale folosite la depanare.
- 7.10. In sala instalatiei de inregistrare este interzisa parasirea locului de munca fara inlocuirea sau aprobarea sefului de tura.
- 7.11. Asigura ordinea si curatenia exemplara la locul de munca.
- 7.12. Executa masuratori de performanta, calibrari, etalonari si acorduri complexe sub supravegherea responsabililor locali.
- 7.13. Verifica parametrii la sol a echipamentelor ce necesita verificari din zbor.
- 7.14. Intocmeste situatia mijloacelor PNA/CNS la intrarea in tura.
- 7.15. La aparitia unor situatii deosebite in functionarea aparaturii PNA din cadrul altor sectoare are obligatia de a interveni rapid si cu maxima eficienta.
- 7.16. Informeaza responsabilii de echipamente (conform Anexa 2) orice problema aparuta la acestea.
- 7.17. Are obligatia ridicarii in permanenta a pregatirii profesionale, studierii documentatiilor tehnice pentru echipamentele la care are autorizare ATSEP.
- 7.18. Fiecare salariat raspunde de aplicarea prevederilor Manualului de Management al Siguranței, Manualului de Management Integrat de Calitate și Mediu, Manualului Procedurilor SMC și Manualului Procedurilor SMM și se conformează prevederilor „Politicii de Siguranță” și „Politicii de Calitate” și „Politicii de Mediu”, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Siguranței și Sistemului de Management Integrat de Calitate și Mediu.
- 7.19. Fiecare salariat aplica prevederile documentelor externe referitoare la echipamentele si mijloacele de radionavigație din dotare: Anexa 10 OACI, Anexa 3 OACI, DOC 8071 si alte reglementari in vigoare RACR-SACZ, RACR-CNS, Regulamentele Comisiei Europene (UE) 2017/373.
- 7.20. Fiecare salariat aplica prevederile „Procedura pentru raportarea obligatorie a actelor de interventie ilicita si a evenimentelor care privesc securitatea aviatiei civile” DGR-DPD-PIN4535-OCC.REP, ed. in vigoare.

8. COMPETENTE: nu este cazul .

9. OBLIGATII:

9.1. Generale

- 9.1.1. Obligațiile corespunzătoare relației de muncă cu R.A ROMATSA sunt cele prevăzute în Contractul Individual de Muncă al salariatului și în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.
- 9.1.2. Respecta prevederile privind Securitatea si Sanatatea in munca si Aparare impotriva incendiilor si isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si in conformitate cu instructiunile interne primite din partea angajatorului, astfel sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- 9.1.3. Să verifice de 2 ori pe zi / pe tura adresa de e-mail de serviciu definita pe domeniul romatsa.ro de forma prenume.numa@romatsa.ro;
- 9.1.4. Să respecte Instrucțiunile de exploatare parc auto, document DGR-SAP-PIN0700-AUTO, pentru autovehiculele aflate în dotarea regiei de catre salariații ROMATSA,

regimul autovehiculelor de intervenție 4x4 marcile Nissan Navara, Dacia Duster, gestionarea și circulația bonurilor de valoare pentru benzină și motorină, emiterea, confirmarea și prelucrarea foilor de parcurs.

- 9.1.5. Sa indeplineasca atributiile ce îi revin conform fisei postului la timp, corect și cu respectarea cerințelor de calitate;
- 9.1.6. Să respecte disciplina muncii;
- 9.1.7. Să manifeste fidelitate fata de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 9.1.8. In realizarea obligațiilor care decurg din relația de muncă, să se conformeze cerințelor ROMATSA în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, promovarea și păstrarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul.
- 9.1.9. Să nu pretindă și/ sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite”.
- 9.1.10. Sa informeze seful serviciului si/sau - dupa caz, în linia ierarhică -, directorul general, despre neregulile si greutatile care produc disfuncții in functionarea serviciului/unitatii si sa propuna solutii pentru o mai mare eficienta a muncii

9.2. Alte obligații:

- 9.2.1. Sa participe trimestrial, in prima luna a trimestrului, la instructajul de protectie a muncii si PSI, insusindu-si prevederile legale in aceste domenii.
- 9.2.2. Sa respecte masurile de securitate aeronautica.
- 9.2.3. Sa respecte cerintele de confidentialitate (drepturi banesti sau de alta natura) si de protectie a informatiilor clasificate (caracter confidential sau secret).
- 9.2.4. Sa participe la sedintele lunare de analiza a activitatii.
- 9.2.5. Sa respecte reglementarile financiar-contabile legate de decontarea cheltuielilor de deplasare in interes de serviciu sau in interes personal.
- 9.2.6. Sa nu transmita catre mass-media informatii specifice privind organizarea si problemele curente, fara o aprobare expresa data de catre Directorul General sau inlocuitorul acestuia; agentul mass-media interesat va fi indrumat catre Directia Generala pentru Relatii cu Mass-Media din MTI, iar salariatul este obligat sa informeze ierarhic Directorul General despre solicitarea agentului mass-media.

10. DREPTURI

- 10.1. Salariatul are urmatoarele drepturi:
 - dreptul la salarizare pentru munca depusa;
 - dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
 - dreptul la concediu de odihna anual;
 - dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
 - dreptul la demnitate în munca;
 - dreptul la securitate si sanatate în munca;
 - dreptul la acces la formarea profesionala;
 - dreptul la informare si consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
 - dreptul la protectie în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectiva si individuala;
 - dreptul de a participa la actiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

- 10.2. Drepturile materiale si alte drepturi corespunzătoare postului sunt prevăzute în Contractul Individual de Munca al salariatului si în Contractului Colectiv de Munca în vigoare

11. LOC DE MUNCA SI RISCURI DE ACCIDENTARE SI IMBOLNAVIRE PROFESIONALA :

11.1. Locul de muncă este la: Atelierul PNA/CNS

11.2. Locul de muncă și specificul postului :

- prezinta riscuri de accidentare si îmbolnăvire profesională, a caror evitare / diminuare impune atentie sporita a salariatului pentru respectarea normelor specifice de protectie si sanatate in procesul de munca pentru realizarea atributiilor postului

11.3. Expunerea salariatului la riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională este detaliată în FIȘA DE EXPUNERE LA RISCURI PROFESIONALE, întocmită conform prevederilor NGPM ediția 2002, anexă la prezenta Fișă a postului.

NOTA Conducerea RA ROMATSA isi rezerva dreptul de a amenda fisa postului, în condițiile prevăzute în CCM, prin adaugarea a unor noi elemente cu caracter permanent si/sau eliminarea celor devenite inoperante