

Atributiile postului:

- Actioneaza ca Dispecer carduri in proiectul „Implementare sistem Bike-Sharing” derulat in cadrul proiectului cod SMIS 126605
- Actioneaza ca Dispecer in proiectul „Implementare sistem de management inteligent al traficului in Municipiul Piatra Neamt” derulat in cadrul proiectului cod SMIS 126608
- Actioneaza ca Dispecer in proiectul „Modernizarea statiilor de asteptare transport public” derulat in cadrul proiectului cod SMIS 126607
- Cunoaste procedurile de lucru, metodologia aferenta si procedurile conform carora trebuie sa actioneze;
- Gestioneaza relatia cu clientii/ calatorii, conform procedurilor stabilite;
- Monitorizarea alarmelor emise de sistemul de management al defectelor și asigurarea răspunsului necesar pentru repunerea în funcțiune cât mai rapidă a componentelor defecte sau nefuncționale;
- Asigurarea răspunsului la sesizările de nefuncționare corectă a unor componente ale sistemului, emise de operatorii din centrul de comandă și control
- Asigura confidentialitatea informatiilor personale provenite de la clienti, conform standardelor GDPR, precumsi conform procedurilor stabilite de beneficiar, companie si de legislatia in vigoare;
- Intocmeste contractele aferente distribuirii cardurilor intre clienti/ calatori si autoritatea emitenta;
- Introduce datele in sistemul de operare si gestioneaza informatiile corespunzator procedurilor in vigoare;
- Participa la sesiunile de training operational pentru care este nominalizat, insusindu-si si punand in aplicare in mod efectiv si eficient informatiile primite in cadrul acestor sesiuni;
- Contribuie la imbunatatirea metodologiei de lucru prin asigurarea unui feedback permanent in ceea ce priveste activitatea sa;
- Întocmește informări, rapoarte și comunicări de specialitate
- Respecta programul de lucru stabilit; modificarile programului de lucru sunt permise doar cu aprobarea Sef Serviciu UIP, nerespectarea parametrilor de lucru poate atrage dupa sine penalizari de forma;
- Inainteaza cererile de concediu catre membrii Directiei D.D.I.P., in timp util si cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioara sau procedurilor transmise si a legislatiei in vigoare;
- Respecta sarcinile de calitate comunicate;
- Respecta in relatia cu clientul normele de etica si conduita profesionala si are o atitudine pozitiva, condescendentă si proactivă;
- Informeaza superiorul direct la aparitia oricarei probleme care poate avea impact asupra bunei desfasurari a activitatii sale;
- Realizeaza alte sarcini necesare in contextul atributiilor de serviciu;