

ANEXA 11

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SUBDIVIZIUNEA ORGANIZAȚIONALĂ STRATEGY MANAGEMENT

Subdiviziunea Organizațională Strategy Management este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., care următoarele atribuții principale:

- Asigură evaluarea structurilor și proceselor din cadrul Companiei urmărind reducerea costurilor și creșterea productivității;
- Crează strategia de dezvoltare a Companiei în raport cu schimbările pieței și nevoile existente, alături de managementul Companiei, pentru creșterea competitivității Companiei Naționale „Poșta Română” la nivel național și internațional;
- Comunicarea și asigurarea absorbției strategiei interdepartamental și la nivelul fiecărui angajat.
- Urmărește modalitatea de implementare și execuție a proiectelor și investițiilor conform obiectivelor stabilite de conducerea companiei;
- Asigură un mecanism de recrutare și instruire conform obiectivelor strategice ale Companiei în vederea adaptării culturii organizaționale la standarde corporatiste moderne.
- Crează premisele pentru implementarea unor standarde de excelență pentru: dezvoltare profesională, munca în echipă, integritate, respect pentru clienții interni și externi, incluziune pentru colegi indiferent de rolul pe care îl au în companie, respect față de resursele companiei.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică tuturor salariaților încadrați în schema de personal a S.O. Strategy Management, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. STRATEGY MANAGEMENT

Planificarea strategică și coordonarea implementării tuturor activităților, acțiunilor și strategiilor companiei care urmăresc adaptabilitatea și agilitatea acesteia. Asigurarea folosirii

eficiente a resurselor și coordonarea procesului de transformare digitală și culturală ale companiei.

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. STRATEGY MANAGEMENT

1. Coordonarea atingerii obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., așa cum sunt stabilite de Consiliul de Administrație;
2. Adaptarea continuă a Companiei la schimbările pieței;
3. Transformarea organizațională, culturală și digitală a Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.;
4. Asigurarea resurselor necesare (materiale și non materiale) pentru atingerea obiectivelor specifice ale structurilor Companiei;
5. Atragerea, retenția și dezvoltarea profesională a personalului angajat;
6. Alinierea strategică a tuturor părților implicate în atingerea obiectivelor Companiei;

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. STRATEGY MANAGEMENT

Strategy Management dezvoltă și administrează un sistem de acte normative și instrucțiuni interne, personal și infrastructură pentru asigurarea atingerii obiectivelor, utilizând următoarele mijloace:

- Ansamblul procedurilor interne;
- Strategiile aprobate existente la nivelul Companiei cât și la nivelul fiecărei structuri a Companiei;
- Planul de management al Companiei;
- Contractul Colectiv de Muncă;
- Regulamentul Intern;
- Totalitatea documentelor, deciziilor, strategiilor aprobate la nivel guvernamental referitoare la Compania Națională „Poșta Română” S.A.;
- Salariații cu rol direct în managementul companiei;
- Salariații cu rol de suport pentru implementarea strategiilor companiei;
- Salariații cu rol direct în recrutarea, retenția și pregătirea personalului;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;
- Platforma de project management;
- Platforma de raportare a indicatorilor de performanță;
- Modulul ERP corespunzător structurii care oferă vizibilitate managementului;

- Rapoartele de performanță a tuturor structurilor Companiei;
- Informații financiare referitoare la performanța Companiei;
- Planurile de investiții.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, S.O. Strategy Management utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a asigurarea trainingului sau desfășurării proiectelor.
- **Unitate de Afaceri Logistică:** Echipamentele utilizate și rețeaua last mile de tip PUDO pentru instruire.
- **Unitate de Afaceri Imprimare:** Formularistică, materiale necesare pentru transmiterea informațiilor, dar și echipamentele utilizate pentru instruire.
- **Departament Clienți și Vânzări:** Servicii de branding și comunicare, campanii de relații publice conform strategiei manageriale, dar și informații cu privire la activitățile de responsabilitate socială desfășurate de toți salariații Companiei pentru utilizarea acestora în cadrul mecanismului de evaluare profesională;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software precum modulul de management al proiectelor, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** Informații financiare pentru reducerea costurilor, servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de transport pentru asigurarea mobilității la evenimentele interne și externe relevante pentru implementarea și comunicarea strategiei manageriale;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul contractării, relațiilor de resurse umane, legislație poștală;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitatii Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

De asemenea, pentru asigurarea vizibilității, a comunicării interdepartamentale și abordării unitare în cadrul Companiei conform strategiei manageriale, Strategy Management va utiliza:

- Rapoarte și informații solicitate specific sau general, periodic sau punctual de la orice structură a Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.;
- Planurile, strategiile și bugetele propuse și aprobate de toate structurile Companiei;
- Achiziția de servicii și produse specifice necesare: ex. consultanță, training, materiale necesare instruirii.

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Pentru desfășurarea activităților specifice, S.O. Strategy Management dispune de infrastructură IT și mobilier în cadrul imobilului de la sediul Administrației Centrale.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice.

Software și aplicații informatice – software de management al proiectelor, software de raportare în timp real a performanței, software de management al resurselor umane, document management system, software poștal și Enterprise Resource Planning software.

Spații de desfășurare a activității în condiții optime, mobilier - alte obiecte de inventar suport cu rol secundar.

Personalul din teritoriu – asigură toate activitățile necesare pentru: înțelegerea strategiei manageriale, înțelegerea rolului îndeplinirii fiecărei sarcini, asigurarea performanței Companiei și instruirea personalului.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE S.O.

STRATEGY MANAGEMENT

1. Management, coordonare și implementare de proiecte;
2. Planificare strategică;
3. Aliniere organizațională;
4. Creșterea productivității;
5. Eficientizarea folosirii resurselor;
6. Reducerea costurilor;
7. Recrutare;
8. Instruire.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

S.O. Eficiență procese și costuri:

1. Analiza continuă a costurilor de operare din cadrul tuturor structurilor de suport și unităților de afaceri, elaborarea propunerilor de reducere a costurilor conform strategiei manageriale și urmărirea implementării acestora;
2. Analiza continuă a proceselor, procedurilor și regulamentelor din cadrul tuturor structurilor de suport și unităților de afaceri, elaborarea propunerilor de actualizare a acestora, de eficientizare a activității, simplificare a proceselor repetitive și / sau redundante și urmărirea implementării acestora;
3. Analiza continuă a performanței din cadrul tuturor structurilor de suport și unităților de afaceri, elaborarea propunerilor de creștere a productivității și urmărirea implementării acestora;
4. Stabilirea indicatorilor de performanță la nivelul Companiei, analiza periodică sau continuă (în funcție de tip) a indicatorilor de performanță ai Companiei și crearea rapoartelor de performanță;
5. Elaborarea metodologiei de întocmire / actualizare a R.O.F.-ului Administrației Centrale și al sucursalelor;
6. Acordarea asistenței pentru elaborarea / actualizarea R.O.F.-ului Administrației Centrale și sucursalelor teritoriale, prezentarea spre aprobare a acestora către Consiliul de Administrație și comunicarea lor către toate structurile relevante;
7. Coordonarea elaborării / actualizării fișelor de post pentru personalul din cadrul Administrației Centrale și asigurarea suportului pentru sucursale, conform metodologiei în vigoare, urmărind optimizarea procesului prin eliminarea atribuțiilor redundante și prin includerea / coroborarea sarcinilor specifice în cadrul unor atribuții generale cadru;
8. Elaborarea / actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente din Administrația Centrală și Sucursale, a cadrului general organizatoric, definirea optimă a organizării procesuale, a organizării structurale, și a sistemului relațiilor ierarhice și funcționale;
9. Elaborarea / actualizarea și supunerea spre aprobare a structurii organizatorice a Administrației Centrale și a sucursalelor, urmărind aplicarea și respectarea sa;
10. Asigurarea suportului pentru structurile Companiei în vederea eficientizării costurilor și simplificării proceselor.

S.O. Eficiență investiții și proiecte strategice:

1. Asigurarea suportului și consultanței în reprezentarea internă și externă a Companiei și managementului, conform misiunii și obiectivelor stabilite;
2. Analiza strategiilor, planurilor, investițiilor și obiectivelor strategice existente în cadrul Companiei și alinierea acestora conform strategiei pe termen mediu și lung;
3. Elaborarea unei proceduri de comunicare internă;
4. Coordonarea proiectelor de interes strategic național sau internațional;
5. Asigurarea alinierii tuturor structurilor pentru urmărirea rolului social al Companiei Naționale „Poșta Română”;
6. Managementul riscului prin identificarea factorilor de risc și atenuarea efectelor acestora;
7. Identificarea obstacolelor existente în implementarea strategiilor de dezvoltare și propunerea soluțiilor;
8. Prioritizarea activităților strategice ale companiei în funcție de obiectivele existente;
9. Coordonarea implementării la nivelul altor unități funcționale a planurilor strategice aprobate;
10. Urmărirea progresului și rezultatelor proiectelor și investițiilor implementate;
11. Dezvoltarea de strategii și planuri pentru atingerea obiectivelor Companiei cu privire la transformarea organizațională, digitală și culturală și coordonarea implementării acestora;
12. Elaborarea listei funcțiilor și a sistemului de salarizare;
13. Participarea la elaborarea proiectului de Contract Colectiv de Muncă și participarea la negocierea acestuia cu sindicatele;
14. Asigurarea legăturii între Compania Națională „Poșta Română” S.A. și sindicate;
15. Alte activități cu caracter general sau specific.

S.O. Training și Recrutare:

Training:

1. Dezvoltarea unui corp intern de instructori și a unui corp intern de intervieatori;
2. Elaborarea politicii și procedurilor unitare în instruirea personalului, utilizând resurse atât interne, cât și externe, în conformitate cu misiunea și obiectivele Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., și urmărirea implementării acestora;
3. Crearea unui mecanism online de instruire folosind infrastructura Companiei;

4. Consultarea cu structurile din Administrația Centrală și sucursale privind necesarul de formare / perfecționare profesională, în vederea determinării nevoilor de instruire ale Companiei;
5. Îndrumarea elaborării propunerilor de cheltuieli pentru realizarea planului de instruire, în concordanță cu BVC-ul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.;
6. Organizarea / coordonarea și urmărirea derulării în bune condiții a programelor de training;
7. Coordonarea contractării de cursuri de formare prin firme de specialitate, pentru cazurile în care Compania nu are resursele necesare;
8. Asigurarea emiterii de adeverințe / certificate de absolvire pentru cursurile de calificare, specializare, perfecționare pentru personalul care urmează cursuri în cadrul Companiei;
9. Asigurarea soluționării problemelor intervenite în activitatea de instruire a personalului;
10. Dezvoltarea suporturilor de curs ținând cont de necesitățile și obiectivele firmei și ale angajaților;
11. Centralizarea feedback-ului și evaluărilor cursanților, întocmind rapoarte de training și propuneri de dezvoltare.

Recrutare:

1. Elaborarea unei proceduri de onboarding / induction, inclusiv îndrumarea și verificarea realizării / actualizării ghidului general de interviu pentru concursuri;
2. Elaborarea unei proceduri de offboarding;
3. Crearea unui sistem de examinare electronică;
4. Elaborarea strategiei de recrutare, în conformitate cu misiunea și obiectivele Companiei Naționale ”Poșta Română”;
5. Coordonarea / organizarea / participarea la desfășurarea concursurilor la nivelul administrației centrale și pentru personalul de conducere de la sucursale, în vederea angajării / promovării personalului, conform regulamentelor interne;
6. Elaborarea și implementarea procedurii de evaluare profesională, inclusiv a fișelor de evaluare prin sistemul ERP;
7. Stabilirea politicii și a modalităților de acțiune, precum și modul de realizare al programelor de internship, inclusiv a numărului de locuri disponibile;
8. Coordonarea înscrierii și selecției candidaților la programul de internship, derularea programului, precum și evaluarea activității de internship.

**DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR
ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST**

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
EFICIENȚĂ PROCESE ȘI COSTURI	
Asigurarea abordării unitare interdepartamentale în alocarea resurselor și cheltuielilor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Analizarea costurilor și elaborarea propunerilor de reducere a costurilor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Urmărirea implementării propunerilor cu privire la eficiența costurilor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Propuneri de simplificare a proceselor.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Analizarea productivității și propunerea măsurilor pentru eficientizarea muncii.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Activitatea privind elaborarea / actualizarea ROF-urilor și fișelor de post.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Elaborarea / actualizarea cadrului organizatoric și definirea optimă a proceselor și fluxurilor interne.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
Îndrumarea practicanților și internilor pe activitatea specifică structurii.	Manager Compartiment; Economist; Analist date; Consilier Director General.
EFICIENȚĂ INVESTIȚII ȘI PROIECTE STRATEGICE	
Asigurarea abordării unitare interdepartamentale în elaborarea	Manager Compartiment;

planului de investiții și proiectelor Companiei, conform strategiei.	Administrator DART; Economist.
Monitorizarea implementării și raportarea cu privire la realizarea investițiilor și proiectelor Companiei.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Participarea la elaborarea contractului colectiv de muncă și la negocierea acestuia.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Elaborarea unei proceduri de comunicare internă.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Elaborarea listei funcțiilor și a sistemului de salarizare.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
Îndrumarea practicanților și internilor pe activitatea specifică structurii.	Manager Compartiment; Administrator DART; Economist.
TRAINING ȘI RECRUTARE	
Dezvoltarea unui corp intern de instructori și a unui corp intern de intervieviatori.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Crearea unui mecanism online de instruire;	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Coordonarea programelor de training, educație și pregătire profesională.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Elaborarea procedurilor de onboarding și offboarding.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Crearea unui sistem de examinare electronică.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Elaborarea strategiei și modalităților de recrutare și retenție a	Manager Compartiment;

salariaților.	Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.
Reglementarea și coordonarea activității de îndrumare a internilor în cadrul tuturor structurilor Companiei.	Manager Compartiment; Analist date; Specialist Resurse Umane; Consilier Director General.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Eficiență procese și costuri sunt prevăzute activitățile cu privire la reducerea costurilor și simplificarea proceselor.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Eficiență investiții și proiecte strategice sunt prevăzute activități cu privire la asigurarea proiectării și execuției investițiilor și proiectelor conform strategiei manageriale.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Training și Recrutare sunt prevăzute activitățile cu privire la dezvoltarea și implementarea politicilor de instruire și recrutare ale Companiei.

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește, prin dispoziții sau în cadrul fișei postului, alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

EFICIENȚĂ PROCESE ȘI COSTURI

- Rată productivitate;
- Număr modalități de măsurare a activităților;
- Costuri fixe și variabile;
- Costuri implementare proiecte;
- Eliminarea proceselor redundante / repetitive;
- Timp îndeplinire sarcini;

EFICIENȚĂ INVESTIȚII ȘI PROIECTE STRATEGICE

- Rată utilizare fonduri disponibile;
- Rată absorbție investiții;
- Rată implementare proiecte;
- Rată modificare termene proiecte;
- % finalizare task-uri în termen;
- Rată înțelegere strategie managerială;
- ROI.

TRAINING ȘI RECRUTARE

- Rată recrutare intern vs. extern;
- Rată conversie recrutare;
- Rată retenție salariați;
- Rată acceptare oferte;
- Timp recrutare;
- Număr angajări cu normă parțială;
- Rată finalizare training;
- Costuri training;
- Eficiență training;
- ROI training;
- Feedback salariați;
- Rată absenteism;
- Număr interni;
- Rată retenție interni.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Manager Compartiment

Retributie salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) maxim 50.000 Lei (suma brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management operațional

- Consilier Director General

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Specialist resurse umane

Clasa Maximă	Clasa 28 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor departamentului și încadrarea în KPI (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută).
----------------------	---

- Administrator DART

Retribuție salarială maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor unității de afaceri (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută)

Nivel executiv

- Economist

Clasa Maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Analist date;

Retribuție salarială maximă	Clasa 18 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

S.O. Strategy Management funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, S.O. Strategy Management funcționează cu un post de Manager Compartiment în vederea administrării întregii activități și asigurării respectării tuturor obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Subdiviziunea Organizatorică Eficiență Procese și Costuri funcționează cu 1 post de Consilier Director General, 1 post de Economist și 1 post de Analist Date.

Subdiviziunea Organizatorică Eficiență Investiții și Proiecte Strategice funcționează cu 1 post de Administrator DART și 2 posturi de Economist.

Subdiviziunea Organizatorică Training și Recrutare funcționează cu 1 post Consilier Director General, 2 posturi de Specialist Resurse Umane și 1 post de Analist Date.

FIȘE DE POST

- Manager Compartiment
- Economist
- Specialist Resurse Umane
- Administrator DART
- Consilier Director General
- Analist date
- Intern / Practică

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Manager Compartiment	1
Consilier Director General	2
Administrator DART	1
Economist	3
Analist date	2
Specialist Resurse Umane	2

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Managerul S.O. Strategy Management alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa;
2. Conducătorul locului de muncă va decide cu privire la alocarea resurselor interne pentru atingerea obiectivelor specifice și generale;
3. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare;
4. Salariații din subordinea Managerului S.O. Strategy Management duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu;

5. Activitatea din cadrul subdiviziunii organizatorice se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Manager către personalul din toate structurile subordonate;
6. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Managerul subdiviziunii organizatorice nu hotărăște altfel;
7. Toți salariații reprezintă Compania Națională „Poșta Română” S.A. în timpul programului de lucru, astfel aceștia vor respecta un cod vestimentar business – casual;
8. Sunt nerecomandate obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale;
9. Toți salariații din cadrul S.O. Strategy Management vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie și alte resurse;
10. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată;
11. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces;
12. Toți salariații vor fi testați pentru consum de alcool sau alte substanțe psihotrope, în mod aleatoriu sau prin decizia conducătorului locului de muncă.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul S.O. Strategy Management sunt evaluați profesional după următoarele criterii:

- Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - o Word, Excel, Outlook – avansat;
 - o Browser navigare internet;
 - o Aplicații de project management;
 - o Software ERP;
- Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice, numerotarea paginilor, utilizarea instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului, cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite;
- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule de bază și transfer către formate print;
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică;

- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române și abilități excelente de comunicare în limba română;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine;
- Excelente abilități de relaționare;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel avansat;
- Capacitate de planificare și organizare, de atenție și concentrare, atenție distributivă;
- Capacitatea de livrare a proiectelor coordonate conform termenelor stabilite;
- Capacitatea de identificare a riscurilor și atenuare a consecințelor;
- Capacitatea de colaborare cu alte structuri;
- Creativitate, inovație și orientarea spre soluții;

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează pe baza rapoartelor de progres și a indicatorilor de performanță ale Companiei;
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criteriile specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă;
4. Principiile de acordare a bonusurilor și comisioanelor la salariu se stabilesc prin decizia Managerului S.O. Strategy Management;

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului;
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către subdiviziunea organizatorică „Salarizare” în vederea efectuării plății;
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale;
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului;
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid și / sau aplicație software sau un alt sistem de certificare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel;
10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se realizează prin depunerea de către angajat a unui raport de activitate lunar spre aprobarea conducătorului locului de muncă.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:

- Laptop;
- Telefon de serviciu;
- Abonament telefonie și date;
- Locuință de serviciu, atunci când domiciliul diferă de locul muncii, pe perioadă determinată;
- Mijloc de transport: mașină, ATV, bicicletă, etc. sau combustibil pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Dispoziții tranzitorii

13. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
14. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată șefului ierarhic.
15. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate transformării agile a Companiei Naționale „Poșta Română”.