



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: EXPERT IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE

Cod COR: 242104

Denumirea proiectului: “ *INTENSIV+*: Dezvoltarea capacității ATI pentru îngrijirea pacientului critic ”

Nume si prenume titular:

Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice: de subordonare fata de managerul de proiect

Relatii functionale:

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Asigură implementarea și organizarea tehnică și logistică a activităților din cadrul proiectului. Expertul va contribui activ și integrat la implementarea activităților proiectului, asigurând suport tehnic, logistic și de monitorizare pentru atingerea obiectivelor asumate.

Responsabilitati specifice postului:

- Participă la elaborarea, actualizarea și dezvoltarea instrumentelor de lucru și mecanismelor destinate personalului medical implicat în îngrijirea pacientului critic – ATI.
- Contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de consultare, validare și testare a instrumentelor de lucru, asigurându-se că acestea respectă cerințele din cererea de finanțare și indicatorii asumați.
- Participă la redactarea documentelor-cadru și a procedurilor interne necesare implementării subactivităților.
- Urmărește respectarea termenelor și a planului de monitorizare, elaborând rapoarte periodice privind progresul și eventualele măsuri corective.
- Participă la organizarea logistică a acțiunilor de formare, teoretice și practice, pentru personalul medical.
- Asigură suport în elaborarea materialelor suport și a documentelor tehnice necesare derulării sesiunilor de formare (liste de prezență, procese-verbale, fișe de evaluare, rapoarte de participare).
- Monitorizează participarea grupului țintă la formare și colectează date pentru raportarea indicatorilor de realizare și rezultat.



- Colaborează cu furnizorii de servicii și formatorii pentru buna organizare a sesiunilor, soluționând operativ eventualele disfuncționalități.
- Contribuie la elaborarea documentației tehnice și administrative pentru managementul proiectului, inclusiv rapoarte de progres, cereri de rambursare/plată, și informări către autoritatea finanțatoare.
- Participă la activitățile de informare și publicitate, furnizând date, materiale și suport logistic pentru organizarea evenimentelor, realizarea materialelor promoționale și publicarea de anunțuri.
- Cooperează cu managerul de proiect și experții implicați pentru asigurarea unei comunicări unitare și coerente privind rezultatele și impactul proiectului.
- Monitorizează respectarea cerințelor de vizibilitate conform Ghidului de identitate vizuală.
- Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului.
- Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare, teoretice și practice (liste de prezență, liste de distribuire a materialelor, procese-verbale).
- Participă la realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea proiectului.
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice și financiare, cererilor de rambursare/plată și altor situații solicitate.
- Participă la elaborarea și actualizarea planului de implementare și monitorizare calitativă a proiectului.
- Cooperează cu experții din echipa de implementare și administrativă, furnizând note/informări corespunzător fiecărei activități.
- Menține legătura cu partenerii și asigură corelarea datelor aferente subactivităților, verificând completitudinea și corectitudinea acestora.
- Verifică documentele/livrabilele care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plată.
- Realizează vizite pe teren și întocmește rapoartele aferente.
- Urmărește respectarea planului de monitorizare și a termenelor stabilite, elaborând rapoarte de status.
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor.
- Respectă normele de SSM, ROI și procedurile interne.
- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj.
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
- Respectă principiile dezvoltării durabile, egalității de șanse și utilizării eficiente a resurselor.
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Calificari si experienta:

Studii: Studii superioare

Vechime minima in specialitate: <5 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)



Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

- cunostinte in domeniu
- cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor
- bune cunostinte de limba romana

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

- operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza
- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
