



FIŞA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: **P1_Expert dezvoltare curriculară și competențe în Îngrijiri paliative regiunea Centru**
4. Codul ocupației: 242403 organizator/conceptor/consultant formare
5. Gradul/Treapta profesională:-
6. Scopul principal al postului: contribuie la consolidarea capacității educaționale regionale în domeniul îngrijirii paliative prin dezvoltarea, adaptarea și implementarea curriculumului pentru profesioniști din domeniul sănătății

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale
2. Perfecționări (specializări): atestat în îngrijiri paliative
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de planificare și coordonare;
 - capacitate de comunicare și relaționare.
6. Cerințe specifice:
 - peste 3 ani activități medicale în domeniul îngrijirilor paliative sau activitate clinică



7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):N/A

C. Atribuțiile postului:

1. Studiază strategiile și propunerile Organizației Mondiale a Sănătății în domeniul îngrijirilor paliative, precum și exemplele de bună practică internațională/europeană pentru îngrijiri paliative;
2. Contribuie la elaborarea Curriculumului de bază în îngrijirea paliativă;
3. Contribuie la dezvoltarea de resurse educaționale adaptate nivelului de formare;
4. Pilotează materialele create în cadrul cursurilor de formare de formatori;
5. Colectează feedback de la personalul medical privind aplicabilitatea și eficiența instrumentelor create;
6. Susține sesiuni de formare/mentorat pentru personal medical și non-medical;
7. Contribuie la alte livrabile asumate departenerul P1 în cadrul proiectului;
8. Participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de implementare;
9. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
10. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
11. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și psi specifice locului de muncă;
12. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
13. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate a informațiilor din cadrul proiectului;

D. Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Coordonator proiect P1 și Rector
- Superior pentru: membrii echipei de proiect

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare:conform necesităților

b. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: conform necesităților
- cu organizații internaționale: conform necesităților



- cu persoane juridice private: conform necesităților

c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Rector în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura