



FIŞA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: **P1_Expert dezvoltare si implementare instrumente de lucru în domeniul psiho-social în îngrijiri paliative 1**
4. Codul ocupației: 242403 organizator/conceptor/consultant formare
5. Gradul/Treapta profesională:-
6. Scopul principal al postului: dezvoltarea, testarea și implementarea unor instrumente de lucru standardizate care sprijină intervențiile psihosociale adresate pacienților cu boli cronice progresive și familiilor acestora, facilitând o abordare holistică, personalizată și sustenabilă a nevoilor lor specific

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licențiat, studii superioare în domeniul asistență socială/ psihologie/ teologie
2. Perfecționări (specializări): specializare în îngrijiri paliative / master 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 5 ani experiență în domeniul îngrijirii paliative
 - formator în îngrijiri paliative sau cadru didactic universitar
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A





C. Atribuțiile postului:

1. Coordonează procesul de elaborare a Ghidului de doliu în Îngrijiri Paliative, în conformitate cu bunele practici internaționale, legislația națională și contextul cultural românesc;
2. Analizează cadrul teoretic și practic existent la nivel național și internațional privind suportul în doliu în îngrijirea paliativă;
3. Se consultă cu experți din domenii conexe (psihologie, asistență socială, spiritualitate, etică, practică medicală, educație) pentru integrarea multidisciplinară a recomandărilor;
4. Organizează și facilitează grupuri de lucru sau consultări cu profesioniști, beneficiari și factori de decizie pentru validarea conținutului ghidului;
5. Contribuie la elaborarea structurii și conținutului ghidului;
6. Pilotează ghidul în cadrul cursului de formare de formatori;
7. Revizuieste ghidul pe baza feedbackului colectat de la participanții la cursul de formare de formatori;
8. Coordonarea procesului de diseminare a ghidului către profesioniști din domeniu, instituții și organizații relevante, inclusiv prin evenimente de lansare, ateliere și publicare digitală;
9. Contribuie la dezvoltarea unui plan de implementare națională, cu recomandări pentru formare, supervizare și integrare în politici publice;
10. Susține sesiuni de formare/mentorat pentru personal medical și non-medical;
11. Contribuie la alte livrabile asumate de partenerul P1 în cadrul proiectului;
12. Participă la ședințele/întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de implementare;
13. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
14. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
15. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
16. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului;
17. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Coordonator de 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