



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 Vest**
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 și a altor instrumente 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 5 ani experiență în domeniul îngrijirilor paliative sau activitate clinică;
 - formator în îngrijiri paliative sau cadru didactic universitar;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Evaluează nevoile educaționale în domeniul îngrijirii paliative pentru personalul medical
2. Studiază strategiile și propunerile Organizației Mondiale a Sănătății în domeniul îngrijirilor paliative, precum și exemplele de bună practică internațională/europeană pentru îngrijiri paliative
3. Contribuie la elaborarea Ghidului național de practică clinică și a Curriculumului de bază în îngrijirea paliativă
4. Contribuie la dezvoltarea de resurse educaționale adaptate nivelului de formare
5. Pilotează materialele create în cadrul cursurilor de formare de formatori



6. Colectează feedback de la personalul medical privind aplicabilitatea și eficiența instrumentelor create
7. Susține sesiuni de formare/mentorat pentru personal medical și non-medical
8. contribuie la alte livrabile asumate de partenerul P1 în cadrul proiectului
9. Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de implementare;
10. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
11. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite
12. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și psi specifice locului de muncă
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului
14. 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