

FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303 Asistent manager

Denumirea proiectului: Soluție bazată pe inteligență artificială pentru monitorizarea, tehnologizarea, computerizarea și creșterea proceselor intraoperatorii în chirurgia cu risc ridicat, care vizează reducerea infecțiilor nosocomiale

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: Are rol in realizarea si implementarea procedurilor interne ale proiectului. Asigura in dublu sens fluxul informational intre echipa de management si expertii din echipa de implementare a proiectului.

Responsabilitati specifice postului:

- Este implicat in propunerea, alegerea și adaptarea setului de proceduri și formulare după care se va derula proiectul;
- Informeaza membri echipei de implementare cu privire la procedurile/formularele după care se va derula proiectul;
- Este implicat in raportarile de proiect;
- Asista managerul de proiect in organizarea și evaluarea activităților desfășurate;
- Asista managerul de proiect in comunicarea eficienta și profesionala cu toți partenerii proiectului;
- Asigura suport in organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului;

- Dacă este necesar sprijina expertii din echipa de management și de implementare în activitățile pe care aceștia le derulează în funcție de specificul activității;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare;

Experiența specifică relevantă: < 5 ani;

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în muncă/operare PC

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicative și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate

- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat