

FIȘA POSTULUI

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

Denumirea postului: Student - secretar consiliu științific

Cod COR: 221110 _asistent de cercetare în medicina generală

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 și prenume titular:

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații functionale:

- a) Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- b) Cu partenerii proiectului
- c) Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: are rolul de a sprijini activitatea științifică și logistică a consiliului. Facilitează buna organizare a ședințelor, gestionează documentele aferente și asigură comunicarea între membrii consiliului și echipa de implementare a proiectului. Secretarul are o funcție esențială în arhivarea și transmiterea informațiilor, contribuind la transparența și coerența procesului decizional.

Responsabilități specifice postului:

- Asigură suport administrativ și logistic pentru buna desfășurare a activităților consiliului științific, inclusiv organizarea ședințelor și redactarea proceselor-verbale;
- Redactează, arhivează și gestionează corespondența științifică relevantă pentru activitatea consiliului (convocări, propuneri, avize, note interne etc.);
- Participă activ, în calitate de observator, la activitățile de analiză și validare științifică a soluțiilor dezvoltate în proiect (A1.1, A1.2, A1.3, A2.1, A2.2);
- Susține documentarea etapelor tehnico-științifice, în colaborare cu membrii consiliului și echipele de cercetare, în vederea redactării rapoartelor de progres (A4.2, A4.3);
- Centralizează și actualizează bazele de date științifice, listele de publicații, activități de diseminare și contribuții ale consiliului în proiect;
- Facilitează comunicarea între membrii consiliului științific și echipa de implementare, transmițând prompt informațiile relevante;
- Respectă normele de etică, confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal în toate activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

Calificări și experiență:

Studii: -

Vechime minimă în specialitate: Nu este cazul

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în muncă/operare PC
- bune cunoștințe de limbă română

Cerințe psihologice ale postului de munca:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicaționale 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

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

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 _____

Semnătură Angajator

Semnătură Angajat
