

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

Denumirea postului: Tehnician logistică săli de operații

Cod COR: 242104 _responsabil proces

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 departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) 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 asigura suportul tehnic și organizatoric necesar implementării și testării soluțiilor în mediul operator. Contribuie la gestionarea echipamentelor, la integrarea acestora în fluxurile de lucru și la menținerea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților medicale și experimentale. Sprijină direct echipa medicală și tehnică, fiind esențial pentru buna funcționare a sălilor de operații în contextul proiectului.

Responsabilități specifice postului:

- Gestionează logistica echipamentelor și dispozitivelor utilizate în cadrul proiectului în sălile de operații.
- Asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor medicale și tehnice necesare testării soluțiilor dezvoltate.
- Coordonează fluxurile logistice privind transportul, depozitarea și distribuția materialelor și instrumentarului medical.
- Monitorizează funcționarea corectă a echipamentelor și raportează imediat eventualele disfuncționalități.
- Sprijină echipa medicală și tehnică în pregătirea sălilor de operații pentru activitățile din spitalele pilot.
- Asigură respectarea normelor de igienă, securitate și protecția muncii în sala de operație.
- Contribuie la adaptarea și optimizarea fluxurilor logistice pentru integrarea noilor tehnologii în activitatea operatorie.
- Participă la colectarea și transmiterea datelor tehnice relevante pentru evaluarea și validarea soluțiilor.
- Colaborează cu ceilalți experți și echipa tehnică pentru buna desfășurare a procedurilor.
- Documentează activitățile logistice și întocmește rapoarte periodice către echipa de proiect.
- Participă la sesiuni de instruire și formare pentru utilizarea corectă a echipamentelor și soluțiilor implementate.
- Realizează rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite și participă la realizarea rapoartelor intermediare și finale vizând proiectul.

- Informează echipa de management despre eventualele probleme aparute în relația cu beneficiarii/colaboratorii.
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului.
- Pastrează 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 cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.
- Respectă planul de lucru al proiectului.
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa 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

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 muncă:

- 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
