|  |  |
| --- | --- |
| Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare și Transplant Targu Mureș | AprobManager, |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. .......**

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului\*): SUB 5 ANI

2. Denumirea postului: COORDONATOR CENTRU SCREENING NORD EST

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 112029 MANAGER

4. Scopul principal al postului:

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): STUDII MEDII (diploma de bacalaureat)

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

6. Cerinţe specifice\*\*\*):

7. Competenţa managerială\*\*\*\*) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

Descriere postului:va asigura implementarea activitatii A5-A5.1 a proiectului, prin coordonarea

activitatii de înfiintare, organizare si functionare a centrului regional de screening în proiect, ce va

facilita accesul populatiei la servicii medicale de calitate.

Responsabilitati specifice postului:

• Coordoneaza activitatea de infiintare, organizare si functionare a centrului regional de screening desemnat Partenerului;

• Participa la elaborarea procedurilor necesare pentru functionarea centrului regional de screening;

• Monitorizeaza si evalueaza derularea activitatii, utilizarea resurselor umane si materiale implicate;

• Se asigura de respectarea graficului de implementare a activitatii

• Participa la elaborarea raportarilor tehnice si financiare aferente activitatii, a cererilor de rambursare si de plata, intocmirea doccumentelor si analizelor derulate in cadrul activitatii;

• Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;

• Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;

• Respecta planul de lucru al proiectului;

• Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;

• Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;

• Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;

• Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:

- superior pentru:

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă\*\*\*\*\*):

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura .....

4. Data .....

------------

\*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcţiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.