

FIȘA POSTULUI
Nr. 224

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: consilier afaceri europene
3. Gradul: I

4. Scopul principal al postului

Monitorizează situațiile de urgență și informează operativ conducerea ministerului.

B. Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Vechimea în specialitatea studiilor: 5 ani
3. Perfecționări/specializări: nu este cazul
4. Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană – nu este cazul
5. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător: Utilizarea suitei Microsoft Office în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de date la nivelul structurii-
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare scrisă și orală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, gândire creativă, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, rapiditate și corectitudine în efectuarea sarcinilor primite, adaptabilitate și receptivitate la activități noi, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe; capacitatea de organizare, spirit de observație, autocontrol și rezistență la stres, flexibilitate în funcție de varietatea situațiilor, comportament adecvat, conduită și integritate morală, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de instituție.

C. Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;
2. Respectă programul de lucru. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
4. Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul

scris în vederea aplicării acesteia;

5. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;

6. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

7. Aplică în cadrul serviciului prevederile legislației privind protecția informațiilor clasificate.

8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

9. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Atribuții specifice:

1. Identifică și monitorizează situațiile de urgență și informează operativ conducerea ministerului;

2. Asigură legătura permanentă cu centrele operative și / sau cu celulele de criză de la unitățile din subordine, coordonare sau de sub autoritatea ministerului, prin intermediul reprezentanților acestora;

3. Centralizează și transmite operativ la ministrul sănătății, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență specifice (acțiunile și misiunile desfășurate pe linia S.M.U.R.D., medicinei de urgență, precum și alte acțiuni din domeniul de competență) primite de la Inspectoratul General pentru Situații de Urgență prin situația operativă zilnică;

4. Monitorizează situațiile de urgență din domeniul de competență precum și situația sanitar-epidemiologică și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

5. Urmărește aplicarea procedurilor specifice privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare;

6. Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor către structurile din subordine/cooperare sau după caz, coordonare;

7. Monitorizează zilnic, prin metode specifice, activitatea unităților de sănătate publică în domeniul medicinei de urgență;

8. Monitorizează și raportează responsabilului pe probleme de urgență și dezastre toate cazurile de I.M.A (Infarct Miocardic Acut) care sunt raportate Centrului Operativ de Unitățile de Primiri Urgente din cadrul Spitalelor Clinice/Județene de Urgență sau Camerele de Primiri Urgente din cadrul Spitalelor municipale/orășenești precum și transferul acestora în regim de urgență către unități sanitare cu secții specializate;

9. Monitorizează și raportează responsabilului pe probleme de urgență toate cazurile cu pacienți care au suferit arsuri grave și furnizează informații asupra numărului de paturi libere la nivel național pentru tratamentul acestora;

10. Asigură fluxul informațional și documentația în situația transferului pacienților cu arsuri la tratament în străinătate.

11. Monitorizează, gestionează dosarele pacienților transferați la tratament în străinătate și asigură transmiterea documentației necesare către persoana responsabilă cu achitarea facturilor de transport a pacienților cu arsuri la tratament în afara granițelor țării.

12. Monitorizează și centralizează cazurile/decese datorate hipotermiei/hipertermiei raportate de către serviciile județene de ambulanță/municipiului București precum și informarea operativă a conducerii ministerului privind aceste cazuri;

13. Efectuează demersuri în vederea repatrierii medicale (asistenta medicală pe timpul transportului, preluare de la PTF român, transport la unitățile sanitare specializate din județul de domiciliu al pacientului) pentru cetățenii români aflați internați în unități sanitare din afara teritoriului țării noastre în situațiile în care se solicită acest lucru;

14. Asigură convocarea Comitetului Ministerial și transmiterea ordinii de zi;

15. Gestionează riscurile la nivel de compartiment;

16. La terminarea schimbului, serviciului de permanență, întocmește raportul de activitate/ procesul –verbal de predare/primire, pe care îl prezintă șefului de serviciu.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

Subordonat față de: șef de serviciu, director Direcția Medicină de Urgență ; SS-atribuții situații de urgență; președinte Comitet Ministerial pentru Situații de Urgență

b)Relații funcționale:cu toate structurile din cadrul Ministerul Sănătății; reprezentanții unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului, precum și cu alte unități din domeniul sănătății, în limita atribuțiilor.

c)Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: autorități aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului, în limitele sferelor de competență.

b)organizații internaționale: unități sanitare care tratează pacienți cu arsuri

c)persoane juridice private: în limita mandatului acordat de conducerea Ministerului Sănătății

3.Delegarea de atribuții și competență:

Pe perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute/ obiective va fi înlocuit de o altă persoană din cadrul SCOSU desemnată de șeful de serviciu.