

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ NEAMȚ

COMPARTIMENT DE SUPRAVEGHERE EPIDEMIOLOGICA SI CONTROL BOLI TRANSMISIBILE

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Colectiv
3. Nivelul postului
4. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

4. Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice⁴

7. Caracteristici de personalitate

8. Responsabilitatea implicată de post
9. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Referent

Statistica Boli Transmisibile

De execuție

Activități specifice de introducere, validare și prelucrare date

Studii medii

-

Nivel avansat

- Cunoștințe de operare MS Office
- Internet și e-mail

Limba engleză: citit, scris și vorbit - nivel mediu

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații
- Acordare de consultanță și consiliere
- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Flexibilitate mentală
- Inițiativă
- Echilibru emoțional
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- Perseverență, orientare spre sarcină, putere de concentrare, interes pentru documentare și soluționarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine
- Păstrarea confidențialității
- nu este cazul

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

² Dacă este cazul.

³ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului⁵

1. Relationarea cu furnizorii de servicii medicale
2. Primirea și organizarea fișelor unice de boala transmisibilă de la furnizorii de servicii medicale
3. Introducerea fișelor unice în Registrul unic de boli transmisibile după validarea acestora de către medici specialiști
4. Pregătirea și transmiterea de date din Registrul unic de boli transmisibile către forurile metodologice superioare
5. Monitorizarea înregistrărilor din noul RENV și pregătirea datelor, informațiilor, rapoartelor pentru validare și evaluare a derulării programului de imunizări
6. Monitorizarea stocurilor de vaccin din programul de imunizări în sistem real
7. Suport tehnic pentru furnizorii de servicii medicale
8. Desfășoară activități de secretariat și tehnoredactare
9. Realizează activități de natură organizatorică – îndosăriere, arhivare
10. Salvează datele periodic
11. Asigură securitatea datelor introduse, a documentelor și a suporturilor/ dispozitivelor de stocare electronică
12. Utilizează calculatorul și echipamentele periferice și asigură buna funcționare și întreținerea acestora
13. Comunică eficient cu colegii, cu persoanele din structurile ierarhice de conducere ale organizației, precum și cu petenții și colaboratorii din alte instituții
14. Păstrează secretul profesional, dacă este cazul.
15. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:
 - de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces,
 - să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează,
 - să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu,
 - să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Direcției de Sănătate Publică Neamț prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu,
 - să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
16. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:
 - procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii,
 - comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție,
 - aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană,
 - participă la efectuarea examenului medical periodic,
 - cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor,
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
 - comunică conducerii Direcției de Sănătate Publică Neamț orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.
17. Respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Sănătate Publică Neamț
18. Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor.
19. Nu angajează instituția la mărirea costurilor, cautând să utilizeze toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate.

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

20. Respectarea cu rigurozitate a termenelor de executare a lucrărilor ce-i revin, în cadrul programului de lucru, în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare.
21. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu.
22. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate.
23. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
24. Alte atribuții specifice stabilite de directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Neamț.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Denumire | Referent cu studii medii |
| 2. Clasa | - |
| 3. Gradul profesional | - |
| 4. Vechimea (în specialitate necesară) ⁶ | - |

Sfera relațională a titularului postului

- | | |
|---|--|
| 1. Sfera relațională internă: | |
| a. Relații ierarhice: | |
| – subordonat față de | - |
| – superior pentru | - |
| b. Relații funcționale: | Echipele Departamentului de supraveghere în sănătate publică
Alte compartimente ale Direcției de Sănătate Publică Neamț |
| c. Relații de control: | - |
| d. Relații de reprezentare: | - |
| 2. Sfera relațională externă: | |
| a. cu autorități și instituții publice: | Unități sanitare cu paturi și fără paturi din județul Neamț
Alte instituții |
| b. cu organizații internaționale: | - |
| c. cu persoane juridice private: | - |
| 3. Limite de competență ⁷ | - Are putere de decizie asupra modului de organizare a activităților specifice.
- Semnează toate lucrările întocmite și le predă șefului direct.
- Nu angajează direct departamentul în fața conducerii.
- Nu realizează lucrări pentru alte departamente fără acordul șefului direct.
- Informează șeful direct de toate aspectele intervenite în relațiile de serviciu.
- Nu admite accesul la acte și nici introducerea sau eliberarea de acte fără aprobarea șefului direct.
- Nu angajează instituția în raport cu alte instituții sau persoane fizice.
- În cazul apariției a unui eveniment neprevăzut va anunța în timpul cel mai scurt posibil șeful direct pentru a găsi soluția cea mai eficientă și optimă pentru rezolvarea situației, funcție de gravitatea evenimentului poate avea putere de decizie asupra modului de rezolvare. |
| 4. Delegarea de atribuții și competență | - |

⁶ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.