



Фармацеутска студентска
Асоцијација Новог Сада,
Хајдук Вељкова 3, Нови Сад

Dragi PSANS-ovci,

Čast mi je da danas otvorim **konkurs za izbor novog Upravnog odbora PSANS-a** koji će stupiti na dužnost 01.01.2016. godine i obavljati svoje funkcije do kraja 2016. godine.

Svaki student Medicinskog fakulteta u Novom Sadu, odseka farmacija, ima prava da se kandiduje, pa vas stoga pozivam da se kandidujete za jednu od tih funkcija, ukoliko smatrate da imate znanja, sposobnosti, entuzijazma i vremena za obavljanje istih.

Pozicije za koje se možete kandidovati su:

- Predsednik
- Sekretar
- Blagajnik
- Koordinator projekta Savetovanje pacijenata (Patient Counselling Event)
- Koordinator projekta Farmakoterapijski pristup (Clinical Skills Event)
- Koordinator Svetske razmene studenata (Local Exchange Officer)
- Koordinator Evropske multi razmene studenata (Local Mobility Officer)
- Koordinator akcija Javnog zdravlja (Public Health)
- Koordinator Evaluacije farmaceutskog kurikuluma (Moving On)
- Dizajner

Rok za prijavu je do 21.12.2015. u 00:00h!

Prijave poslati na office.psans2@gmail.com!

Neohodno je poslati ličnu biografiju i motivaciono pismo za određenu poziciju.

U tekstu koji sledi Vam šaljem detaljnije informacije o svakoj pojedinačnoj funkciji:

1. Predsednik:

a. Osnovni zadatak- predstavljanje PSANS-a pred relevantnim institucijama u zemlji i zastupanje interesa studenata farmacije koji studiraju na univerzitetu u Novom Sadu.

b. Stara da se poštuju zakoni po kojima PSANS funkcioniše, kao i Statut i Pravilnici.

c. Zajedno sa Generalnim Sekretarom PSANS-a radi na unapređivanju funkcionisanja PSANS-a.

d. Uspostavlja zvaničnu saradnju sa upravom matičnog fakulteta, sa drugim studentskim organizacijama, udruženjima, institucijama i kompanijama kojima je u fokusu jačanje farmaceutske struke i podizanje kvaliteta zdravstvenog sistema uopšte.

e. Zajedno sa Blagajnikom PSANS-a, vodi računa da sve finansijske obaveze PSANS-a budu na vreme izmirene, da na računu uvek ima dovoljno sredstava za redovne obaveze PSANS-a.

f. Saziva i vodi redovne i vanredne sednice Upravnog odbora.

2. Generalni Sekretar:

- a. Stara se da se sve u okviru PSANS-a odvija u skladu sa definisanim procedurama, propisima i pravilima.
- b. Vodi računa da sve što se dešava u okviru PSANS-a bude kvalitetno dokumentovano i arhivirano.
- c. Održava kontakt sa organizacijama i osobama od značaja za organizaciju.
- d. Redovno obaveštava sve članove PSANS-a o aktuelnim događajima preko svih mreža komunikacije.
- e. Promoviše PSANS-a na svim poljima.

3. Blagajnik:

- a. Blagajnik se stara o tome da sredstva kojima PSANS raspolaže budu utrošena racionalno, vodeći računa o prioritetima i kvalitetu.
- b. Dužan je da bude upoznat sa zakonskom regulativom iz oblasti finansija i računovodstva Republike Srbije.
- c. Blagajnik u svom poslovanju treba da koristi savete licenciranih računovođa/knjigovođa.
- d. Mora biti u toku sa tekućim konkursima o finansiranju projekata i inicirati apliciranje za iste.

4. Koordinator projekta Savetovanje pacijenata (Patient Counselling Event):

- a. Koordinira projektom koji ima za cilj poboljšanje veštine komunikacije studenta farmacije sa pacijentom.
- b. Organizuje dvodnevni projekat: prvi dan- predavanja; drugi dan-radionica.
- c. Uspostavlja kontakt sa predavačima i moderatorima radionica.
- d. Redovno komunicira sa CP-jem (IPSF Contact Person) i ostalim lokalnim koordinatorima, razmenjuje ideje i pitanja.
- e. Nakon održanog projekta u obavezi je da sastavi izveštaj i prosledi ga CP-ju.

5. Koordinator projekta Farmakoterapijski pristup (Clinical Skills Event):

- a. Koordinira projekat koji usmerava studente medicine i farmacije jedne na druge, a sve u cilju unapređenja dijagnoze i terapije pacijenta.
- b. Organizuje dvodnevni projekat: prvi dan- predavanja; drugi dan-radionica.
- c. Uspostavlja kontakt sa predavačima, moderatorima radionice i studentima medicine.
- d. Redovno komunicira sa CP-jem (IPSF Contact Person) i ostalim lokalnim koordinatorima, razmenjuje ideje i pitanja.
- e. Nakon održanog projekta u obavezi je da sastavi izveštaj i prosledi ga CP-ju.

6. Koordinator Svetske razmene studenata (Local Exchange Officer)

- a. Neophodno dobro poznavanje engleskog jezika.
- b. Stara se da se IPSF SEP (Student Exchange Program) odvija u kontinuitetu i u skladu sa odredbama IPSF-a (International Pharmaceutical Students' Federation) i Asocijacije koje se tiču SEP-a.
- c. Promoviše IPSF SEP na lokalnom nivou.
- d. Redovno se odaziva online sastancima sa ostlim LEO-vima, a kojim predsedava SEO (Student Exchange Officer).

7. Koordinator Evropske multi razmene studenata (Local Mobility Officer):

- a. Neophodno dobro poznavanje engleskog jezika.
- b. Stara se da se EPSA (European Pharmaceutical Students Association) projekti na lokalnom nivou odvijaju u kontinuitetu i u skladu sa odredbama EPSA-e i Asocijacije.
- c. Promoviše EPSA projekte na lokalnom nivou.
- d. Redovno i ažurno saraduje sa ostalim LMO-ovima i LS-om (Liaison Secretary).

8. Koordinator akcija Javnog zdravlja (Public Health):

- a. Koordinira projektima Javnog zdravlja na lokalnom nivou sa ciljem podizanja svesti građana o određenim zdravstvenim problemima.
- b. Upoznat je sa kalendarom javnog zdravlja.
- c. Uspostavlja kontakte sa relevantnim institucijama koje se bave javnim zdravljem.
- d. Organizuje akcije na javnim mestima, bira i edukuje promotere za datu akciju.

e. Redovno komunicira sa Nacionalnim koordinatorom za Javno Zdravlje i ostalim lokalnim koordinatorima, razmenjuje ideje i pitanja.

f. Nakon održanog projekta u obavezi je da sastavi izveštaj i prosledi ga Nacionalnom koordinatoru za Javno Zdravlje.

9. Koordinator Evaluacije farmaceutskog kurikuluma (Moving On):

a. Jednom godišnje sprovodi anketu pod nazivom: „ Evaluacija farmaceutskog kurikuluma".

b. Priprema statističke podatke na osnovu prikupljene ankete i uvrštava ih izveštaj.

c. Redovno komunicira sa CP-jem (IPSF Contact Person) i ostalim lokalnim koordinatorima, razmenjuje ideje i pitanja.

10. Dizajner

a. Dizajnira sve promotivne materijale u saradnji sa koordinatorima PSANS-a

b. Neophodno je dobro snalaženje sa računarom (posebno programom Photoshop) i internetom uopšte

c. U saradnji sa generalnim sekretarom postavlja obaveštenja na sajt Medicinskog fakulteta

O svim projektima koje organizuje naša lokalna kancelarija možete se informisati na www.napser.org. Informacije o EPSA-i i njenim projektima možete potražiti na www.epsa-online.org, a o IPSF-u na www.ipsf.org. Za bilo kakva pitanja ili informacije možete nam se obratiti na office.psans2@gmail.com

Veliko Vam hvala i srdačan pozdrav.

Nataša Savčić
Predsednik PSANS-a