

Plan managerial pentru funcția de Secretar General al Societății Studenților Mediciniști din Iași

Candidat: Andra-Maria Moise

Mandat 2026-2027

Candidez pentru funcția de Secretar General al Societății Studenților Mediciniști Iași (SSMI) cu dorința de a contribui la consolidarea unei organizații care funcționează eficient atât în timpul unui mandat, cât și dincolo de el. Acest plan managerial detaliază viziunea și direcțiile de acțiune pe care le propun în calitate de candidat la funcția de Secretar General al Societății Studenților Mediciniști Iași pentru mandatul 2026-2027.

Îmi propun să păstrez și să consolidez mecanismele care funcționează deja, să standardizez acolo unde există neclarități și să introduc instrumente care să facă activitatea administrativă a SSMI mai accesibilă, mai predictibilă și mai ușor de transmis următorului mandat.

I. Atribuții directe

- Menținerea și actualizarea constantă a unei biblioteci centralizate cu documentele aflate în uz curent (șabloane, decizii, adeverințe, formulare, solicitări), vizând retragerea imediată a versiunilor depășite, pentru a asigura un flux de lucru zilnic rapid și corect.
- Centralizarea, clasificarea și securizarea întregului fond documentar retroactiv al asociației, atât pe suport fizic, cât și digital, pentru a garanta integritatea datelor și respectarea strictă a normelor juridice în vigoare.
- Menținerea unei structuri unitare pentru arhiva digitală, organizată pe anul de mandat, structura responsabilă, tipul și, acolo unde este relevant, statusul documentului, cu o regulă simplă de denumire a fișierelor stabilită în prealabil și minim o copie de siguranță.
- Înregistrarea tuturor documentelor primite și emise, cu verificare periodică a corectitudinii, fizic și digital.
- Organizarea strictă a ședințelor și Adunărilor Generale, garantând respectarea termenelor legale de convocare, redactarea ordinii de zi, verificarea cvorumului și consemnarea exactă a voturilor.
- Redactarea, centralizarea și arhivarea proceselor verbale și ordinilor de zi aferente ședințelor și Adunărilor Generale.
- Monitorizarea deciziilor operaționale pentru a garanta alinierea acestora cu Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) ale SSMI.

II. În raport cu Consiliul Director (CD)

- Menținerea comunicării și colaborării constante cu întregul Consiliu Director, astfel încât toți membrii să fie permanent sincronizați și sprijiniți din punct de vedere administrativ.
- Dezvoltarea, în colaborare cu ceilalți membri ai Consiliului Director, a unei strategii clare de acțiune pentru optimizarea și desfășurarea coerentă a activităților SSMI.
- Înregistrarea fiecărei hotărâri (număr, dată, conținut, vot, termen) și monitorizarea acestora prin fluxul: decizie, responsabil, termen, stadiu de implementare. Analiza hotărârilor precedente va deveni, în mod invariabil, primul punct pe ordinea de zi a oricărei ședințe CD.
- Protejarea organizației în situații de forță majoră prin asumarea dublei responsabilități de succesiune: preluarea atribuțiilor prezidențiale la nevoie și instruirea prealabilă a Vicepreședintelui pe Relații Interne pentru delegarea sigură a funcției în caz de indisponibilitate personală.

III. În raport cu Echipa Internă, Coordonatorii și membrii activi SSMI

- Garantarea transparenței informaționale pentru toți membrii și voluntarii asociației.
- Evidența consimțămintelor semnate la înregistrarea pe platformă, gestionarea cererilor de ștergere a datelor și a eventualelor incidente de securitate.
- Eliberarea adeverințelor de voluntariat/participare și implementarea unui sistem unitar pentru raportarea activităților.
- Eliberarea cardurilor SSMI pentru membrii activi și a brățărilor NFC pentru participanții Congressis 2027 în vederea eficientizării accesului la facilități/evenimente și a simplificării procesului de preluare și prelucrare a datelor de prezență.
- Conceperea și implementarea unui set de documente și formulare tipizate, menit să debirocratizeze și să accelereze procedurile operaționale interne.
- Urmărirea conformității documentelor prin notificări periodice adresate Echipei Interne referitoare la utilizarea șabloanelor de redactare.
- Formarea Echipei Interne privind normele de redactare și oferirea de suport direct pentru soluționarea blocajelor administrative.
- Administrarea platformei intern.ssmi.ro împreună cu Vicepreședintele pe Relații Interne și Vicepreședintele pe Activități, asigurând actualizarea datelor, gestionarea drepturilor de acces și funcționarea corectă a fluxului de înscrieri pentru voluntari.
- Actualizarea periodică a evidenței membrilor și a coordonatorilor de proiecte și programe și verificarea ei înainte de fiecare AG (statut de Membru Activ, cotizație, cvorum).
- Centralizarea și administrarea confidențială a tuturor datelor de logare aferente conturilor oficiale și platformelor asociației, impunând actualizarea parolelor și restricționarea accesului exclusiv persoanelor autorizate.

- Promovarea unei culturi a colaborării și a comunicării transparente, transformând interacțiunile administrative într-un proces bazat pe empatie, respect și susținere reciprocă între toți membrii asociației.
- Încurajarea unui feedback constant din partea voluntarilor și a Echipei Interne, pentru a ajusta și simplifica instrumentele administrative în acord cu nevoile lor reale.

IV. Reprezentarea intereselor SSMI pe plan extern

La nivel local:

- Consolidarea dialogului cu reprezentanții asociațiilor de profil din UMF Iași (SSCR, SSSI, SSFI, ASB, EMSA, AMSFI, UFEDI), în vederea optimizării procedurilor de lucru și a implementării unor inițiative comune.
- Stimularea interesului și a gradului de implicare în rândul comunității academice, prin susținerea logistică și documentară a inițiativelor de promovare a proiectelor SSMI.
- Creșterea rezonanței proiectelor locale, facilitând o comunicare promptă care să sprijine vizibilitatea și atragerea unui număr cât mai mare de participanți.
- Reprezentarea și susținerea activă a drepturilor comunității studențești în cadrul dialogului instituțional cu structurile decizionale ale universității.

La nivel național și internațional:

- Reprezentarea SSMI în cadrul FASMR, ANOSR și IFMSA.
- Asigurarea alinierii statutare și procedurale a asociației la rezoluțiile și standardele adoptate de federațiile naționale și internaționale din care SSMI face parte.
- Securizarea dreptului de reprezentare prin pregătirea riguroasă a mandatelor și documentației oficiale pentru delegațiile SSMI prezente la Adunările Generale FASMR și ANOSR.
- Facilitarea accesului membrilor la oportunitățile internaționale prin emiterea și validarea promptă a adeverințelor sau documentelor necesare aplicării pentru programele și platformele IFMSA.
- Centralizarea și diseminarea eficientă a „Call-urilor” (apeluri pentru delegați, traininguri, oportunități de reprezentare) lansate de IFMSA, asigurându-mă că voluntarii SSMI au acces rapid la informațiile privind dezvoltarea pe plan extern.

La nivel de parteneriate externe:

- Evidența, validarea și arhivarea acordurilor de parteneriat cu unitățile școlare sau entitățile private (necesare pentru proiectele educaționale) și a contractelor de colaborare cu partenerii din mediul de afaceri.
- Emiterea adeverințelor de implicare și a certificatelor de participare pentru medici, cadre didactice, trainerii sau alți invitați care nu au calitatea de membru, dar care sprijină direct activitatea și evenimentele asociației.
- Coordonarea cu Vicepreședintele Media și Vicepreședintele Financiar în vederea implementării unor formate tipizate atractive pentru colaboratorii externi și asigurarea unui transfer rapid de date necesare campaniilor de promovare a parteneriatelor.

- Eficientizarea fluxului de redactare și avizare a contractelor, oferind asistență directă Vicepreședintele Financiar pentru a accelera concretizarea parteneriatelor.

V. Transparență și continuitate

- Documentația și arhiva vor fi menținute pe tot parcursul anului, astfel încât predarea de la final să fie transmiterea unui sistem up-to-date și bine organizat.
- Întocmirea unui handover: document de predare care cuprinde responsabilitățile funcției, calendarul anual, procedurile recurente, registrele utilizate, structura arhivei, documentele importante, contactele administrative și aspectele care cer atenție în anumite perioade ale anului.

Viziunea mea este o asociație în care procedurile clare lasă loc liber entuziasmului și inițiativei voluntarilor, iar acest plan managerial reprezintă un angajament ferm pentru stabilitatea și transparența SSMI. Candidez pentru funcția de Secretar General cu responsabilitate, pregătită să ofer un sprijin real și să las în urmă un ecosistem transparent, stabil și perfect organizat pentru mandatele viitoare.