



Anexa 12

Titlul proiectului:

„Strategii Inovative pentru Management Performant și Accelerarea Transformării în Instituțiile de Învățământ și Comunitate (SIMPATIC)”

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Coordonator activități de mentorat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert >10 ani
4. Scopul principal al postului: Coordonarea, organizarea și furnizarea activității de mentorat pentru proiectul „SIMPATIC: Strategii Inovative pentru Management Performant și Accelerarea Transformării în Instituțiile de Învățământ și Comunitate”, în cadrul activității
A.3 Îmbunătățirea competențelor manageriale, pentru directori, directori adjuncți și inspectori școlari cu funcții de conducere, precum și pentru alte categorii de personal cu funcții de management instituțional.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): - Curs de formator/mentorat
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza/Franceza/Germana/ nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă și abilități de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, atenție la detalii și abilitatea de a lucra în echipă multidisciplinară.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Asigura coordonarea activității de mentorat în cadrul sesiunilor de mentorat aferente celor 2 programe de formare;
- Colaborează cu membrii echipei de management și implementare, formatori, grup țintă;





- Monitorizează mentorii și coordonează activitatea acestora, se asigură de calitatea programelor de mentorat furnizate GT-ului;
- Monitorizează și supervizează desfășurarea sesiunilor de mentorat și întocmirea documentelor necesare pentru activitate;
- Monitorizează derularea sesiunilor de mentorat și se asigură de realizarea integrală a orelor prevăzute în cadrul activității de mentorat pentru fiecare grupă de curs;
- Asigura relaționarea și îndrumarea permanentă a participanților la sesiunile de mentorat;
- Participa la elaborarea Raportului sesiunii de mentorat;
- Elaborează Raportul de monitorizare a sesiunilor de mentorat /activității de mentorat desfășurate în cadrul proiectului;
- Realizează propriile rapoarte de activitate și participă la reuniunile de lucru ale echipei de proiect pentru analizarea progresului și planificarea activităților viitoare;
- Elaborează rapoarte / informări / analize privind derularea programului de formare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: managerul de proiect
 - superior pentru: - Nu este cazul
 - b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
 - c) Relații de control: - Nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: - Nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: - Nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: - Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: - Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență*****: - Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data





* *Funcție de execuție sau de conducere.*

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

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

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

www.myupb.ro

