



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 design al instruirii și formare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Peste 10 ani
4. Scopul principal al postului: Coordonare activitate formare profesionala continua 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 Formator recunoscut de Ministerul Educatiei si Cercetarii
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, experienta in domeniul de coordonare activitati.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - experienta si certificare in: coordonare de proiecte; management; monitorizare si organizare.





C. Atribuțiile postului:

- Asigura coordonarea activității de design al instruirii și formare către GT a cursurilor de formare respectand metodologia de implementare a programelor de formare OMEC. 3986/05.05.2025;
- Mediază fluxul comunicațional între membrii echipei de management și implementare, formatori, grup țintă;
- Asigură designul și dezvoltarea programelor de instruire;
- Gândește, structurează și pune în aplicare programele de învățare astfel încât acestea să fie eficiente, atractive și adaptate participanților.
- Elaborează materiale educaționale: prezentări, fise de lucru, suporturi vizuale, materiale de instruire atractive; aplicații interactive, video-uri educaționale;
- Elaborează curricula, planuri de lecție, ghiduri și materiale didactice;
- Integrează metode moderne de învățare (blended learning, e-learning, training experiențial);
- Organizează și supervizează desfășurarea programelor de instruire;
- Monitorizează resursele umane și logistice implicate;
- Aplică instrumente de evaluare (chestionare, teste, feedback, observație);
- Analizează rezultatele și propune măsuri de îmbunătățire;
- Gestionarea echipei și colaborarea;
- Coordonează formatori, trainerii sau experți invitați;
- Colaborează cu departamentele HR, dezvoltare organizațională și management.
- 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: -Experții de formare
 - 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

