



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 organizare și furnizare activități de formare și mentorat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert >10 ani
4. Scopul principal al postului: Coordonarea, organizarea și furnizarea activității de formare profesională 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.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:





- Asigura coordonarea activității de formare profesională către GT a cursurilor de formare respectând 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;
- Monitorizează formatorii și coordonează activitatea acestora, se asigură de calitatea programelor de formare furnizate GT-ului;
- Monitorizează și supervizează desfășurarea cursurilor și întocmirea documentelor tehnice necesare pentru derularea cursurilor de formare (cataloage, registre, liste de prezenta la curs, alte documente specifice necesare formării etc.);
- Monitorizează derularea cursurilor și se asigură de realizarea integrală a orelor prevăzute în planurile de formare pentru fiecare grupă de curs, urmărind prezenta la curs a membrilor GT;
- Asigura relaționarea și îndrumarea permanentă a participanților la programul de formare;
- Participa la elaborarea Raportului sesiunii de formare;
- Elaborează Raportul de monitorizare a sesiunilor de formare /activității de formare profesională 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:





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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

