



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: Expert formator 1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Expert >10 ani
4. Scopul principal al postului: Formare profesionala 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*, pentru cursurile:
 - „LEADERSHIP PENTRU TRANSFORMARE. Inovație și impact în educație și comunitate”
 - „SIMPATIC: Strategii Inovative pentru Management Performant și Accelerarea Transformării în Instituțiile de Învățământ și Comunitate”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): Specializari/perfectionari în domenii relevante și utile activității de formare în domeniile Management și Leadership
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***: Curs formator sau echivalent; Leadership/Management.





7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Prestează serviciile de formare profesională pentru cursurile din cadrul proiectului cu respectarea normelor legale și a metodologiilor în materie, punând accent pe calitatea formării profesionale;
- Elaborează calendarul de desfășurare a programului de formare profesională continuă în sistem blended-learning;
- Desfășoară activitatea de formare conform programelor de formare acreditate în cadrul proiectului prin Ordinul - OMEC 5577/25.08.2025;
- Să desfășoare și să pună la dispoziție, listele de prezenta semnate pentru fiecare zi de curs, documentele de curs specifice de formare conform Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar aprobată prin ordinul OMEC. 3986/05.05.2025;
- Participă și moderează activitățile desfășurate precum și să susțină prezentări conform suporturilor de curs aprobate în cadrul proiectului cu accent pe aspecte practice, în considerarea calității participanților;
- Monitorizează elaborarea portofoliilor pentru dezvoltarea profesională continuă cât și componentele portofoliului pentru dezvoltarea profesională continuă respectând principiile deontologiei profesionale, calității, integrității și legislația privind drepturile de autor.
- Evaluează și monitorizează structura portofoliului, perioada de finalizare și de transmitere a portofoliilor, modalitatea de transmitere.
- Organizează activitatea de evaluare finală din cadrul programelor acreditate programată în calendarele activităților de formare ca activitate distinctă.
- Organizează și desfășoară evaluarea finală sau sumativă care va consta în realizarea unui portofoliu, care va include strategii, politici și proiecte dezvoltate în cadrul cursului: prezentarea a cel puțin 2 activități de management și leadership proiectate la nivelul unității de învățământ; cel puțin o analiză calitativă cu privire la bunele practici în management și leadership, dezvoltate în cadrul programului pentru dezvoltare profesională continuă acreditat;
- Realizează propriile rapoarte de activitate și participă la reuniunile de lucru ale echipei de proiect pentru analizarea progresului și planificarea activităților viitoare;
- Colaborează cu ceilalți experți pentru realizarea activităților prestate.

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: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
 - c) Relații de control: -





- d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

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.*

