

APROBAT,

Manager Proiect



FISA POSTULUI

Pentru pozitia FORMATOR

7. Numele si prenumele:

8. Obiectivele postului : FORMATOR

9. COD COR : 242401

10. Proiectul: PROGEN

11. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

-Studii: superioare;
-Experienta generala minima de 10 ani.
-Experienta de lucru necesara: 1 an de experienta profesionala in procesul de predare-
invatare;
-Abilitati si competente: competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu
terti; competente de comunicare scrisa si aplecare spre detaliu; claritate si coerenta in
exprimarea scrisa si orala; buna memorare a datelor si cifrelor; buna planificare si
organizare; atentie distributiva; spirit de echipa; rezistenta la stres si flexibilitate;
cunoasterea conditiilor de munca si a responsabilitatilor cursantilor; cunostinte de
psihologie umana; abilitati de negociere, de coordonare si planificare; rationament logic,
capacitate de analiza si de sinteza; competente in luarea deciziilor si asumarea
responsabilitatilor; obiectivitate, atitudine profesionista; corectitudine, receptivitate,
orientare catre nou, flexibilitate si creativitate; echilibru emotional, constanta in atitudini
si manifestari; atitudine pozitiva si abilitati de a se mobiliza si de a-i mobiliza pe altii.

12. Relatii organizatorice:

a.de autoritate:

- i. ierahice: subordonare fata de Managerul de Proiect, Coordonatorul National si Coordonatorul Regional Formare.

b.functionale:

- ii. relatii interne, cu membrii echipei de implementare si management a proiectului ;
- iii. relatii externe, cu celelalte institutii medicale implicate in proiect,
- iv. relatii cu actorii proiectului –grup tinta ;

c.de cooperare:

i. cu restul membrilor echipei de implementare si management;

13. Sarcini, competente, responsabilitati

Sarcini	Competente	Responsabilitati
<p>-Responsabil cu derularea activitatii de formare profesionala și asigurarea încadrării acesteia ca durată și calitate;</p> <p>-Asigură concordanța activitatii de formare cu legislația, ghidurile și documentele specifice proiectelor pe fonduri structurale;</p>	<p>-Competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti;</p> <p>-Competente de comunicare scrisa si aplecare spre detaliu;</p> <p>-claritate si coerența in exprimarea scrisa si orala;</p> <p>-Buna memorare a datelor si cifrelor;</p> <p>-Buna planificare si organizare;</p> <p>-Atentie distributiva;</p> <p>-Spiritu de echipa;</p> <p>-Rezistentă la stres si flexibilitate.</p>	<p>-Intocmeste graficul orar pentru buna desfasurare a cursurilor de formare profesionala;</p> <p>-Aloca timpul necesar de studiu a Curriculei in vederea intocmirii suportului de curs;</p> <p>-Intocmeste si completeaza catalogul participantilor la cursurile de formare profesionala;</p> <p>-Intocmeste Condica de Prezenta a cursantilor la activitatea de formare profesionala;</p> <p>-Intocmeste Tabel nominal cu persoanele participante la cursuri de formare beneficiare ai serviciilor de transport si hrana(catering);</p> <p>-Elaboreaza materialele de training, conform cu metodologia si programa stabilite;</p> <p>-Face o analiza a fiecarui cursant in parte si isi noteaza punctele forte si punctele slabe ale fiecarui cursant;</p> <p>-Identifica nevoile fiecarui cursant si isi adapteaza metodologia la profilurile cursantilor;</p> <p>-Sustine programele de formare propriu-zise;</p> <p>-Ofera feedback fiecarui cursant;</p> <p>-Ofera feedback conducerii asupra fiecarui cursant;</p> <p>-Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate pe durata</p>

		<p>trainingurilor;</p> <ul style="list-style-type: none">- Stabileste scopurile si obiectivele instruirii si / sau prezentarilor, precum si metodele de instruire.- Elaboreaza propuneri pentru alte nevoi identificate in timpul cursurilor si face propuneri de dezvoltare.- Mentine in permanenta legatura cu toate departamentele pentru evaluarea nevoilor de formare si specializare.- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in cadrul firmei.- Raspunde de respectarea modului de utilizare a instrumentelor si a aparaturii din dotarea;- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.- Este responsabil de alegerea celor mai potrivite metode de formare;- Raspunde de corectitudinea si veridicitatea rapoartelor de training si a evaluarilor cursantilor.-Respecta si aplica normele de Securitate si Sanatate in Munca, precum si normele PSI.- Respecta strategia de dezvoltare a personalului. <p>-Coordonează aplicarea metodologiei de implementare a proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor la nivelul proiectului;</p> <p>-Se asigura si verifica modalitatea de respectare a metodologiilor pentru o buna implementare a activitatilor proiectului;</p> <p>-Asigură coerența și corelarea activităților la nivelul</p>
--	--	--

		<p>proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">-Responsabil cu derularea activitatii de formare profesionala și asigurarea încadrării acesteia ca durată și calitate;-Asigură concordanța activitatii de formare cu legislația, ghidurile și documentele specifice proiectelor pe fonduri structurale;-Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.-Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de munca;-Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;-Capacitate de a respecta termene limita, responsabilitate în preluarea, înregistrarea documentelor;-Cunoaște și aplică prevederile Contractului de finanțare;-Asigura o buna comunicare, transmite corect și în timp util informațiile;-Are o atitudine politicoasă față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact;-Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;-Respecta confidentialitatea datelor, informațiilor și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectul acestuia precum și orice alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;
--	--	--

		-Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara – pontaj si raport de activitate; -Respecta programul de lucru stabilit de Managerul de Proiect si agenda zilnica a evenimentelor.
--	--	--

14. Obligatii

- Cunoasterea la zi a cadrului legislativ specific ce reglementeaza domeniul in care activeaza ;
- Autoperfectionarea profesionala ;
- Asigura integritatea și buna funcționare a bunurilor sau altor resurse materiale și informaționale la care are acces în timpul prestării activităților din proiect
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor privind activitatea curentă ;
- De a-si insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul PSI/situatii de urgenta, securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- De a respecta prevederile Codului de conduita privind evitarea situatiilor de incompatibilitate si conflict de interese de catre personalul implicat in gestionarea programului si de a nu presta activitati in domeniul privat si/sau public care au legatura directa sau indirect cu atributiile functiei pe care o exercit in cadrul proiectului si care sunt susceptibile de a genera conflict de interese sau incompatibilitate ; Urmareste desfasurarea activitatii de formare in conformitate cu graficul activitatilor prevazute in proiect;
- Raspunde de elaborarea documentelor necesare activitatii de formare profesionala.
- De a urmari respectarea prevederilor Ghidului Solicitantului, Documentului cadru de implementare Contractelor, Contractului de finantare ;
- De a declara in scris Managerului de Proiect situatiile de incompatibilitate sau de conflict de interese care pot sa apara pe parcursul exercitarii functiei in cadrul proiectului ;
- De a executa orice altă sarcină care este legată de proiect și vine din partea Managerului de Proiect, sarcina pe care o va raporta lunar conform prevederilor si normelor in vigoare
- Respectarea regulilor de etică profesională în activitatile desfasurate in cadrul proiectului ;
- Orice obligație rezultată din contractul de muncă încheiat ;

15. Programul de lucru:

- a. Programul de lucru va fi unul flexibil si inegal, in functie de nevoile activitatii desfasurate in cadrul proiectului.
- b. Programul de lucru nu va depasi 4h/zi, 80 ore/luna.

12. Limite de competenta:

- a. Avizari in domeniul specific;
- b. Propuneri pentru realizarea sarcinilor

13. DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

Poate delega atributiile sale pe o perioada limitata (concediu de odihna, concediu medical si alte situatii neprevazute) si poate prelua atributiile Managerului de Proiect (concediu de odihna, concediu medical si alte situatii neprevazute)

Prezenta Fisa a Postului face parte intergranta din Contractul Individual de Munca.

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu fișa de post, din care am primit un exemplar.

Numele si prenumele:

Semnatura

Data