

FISA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumire post: Formator specializare manageri - Formator - cod COR 242401
2. Relatii cu alte posturi:

Relatii ierarhice: este subordonat managerului de proiect si reprezentantului legal al angajatorului.

Relatii functionale: colaboreaza cu toti ceilalti membri ai echipei proiectului in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si obiectivelor generale si specifice, stabilite in cererea de finantare.

B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

Cerinte pentru exercitare:

1. Cerinte psihologice

- 1.1 inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica)
- 1.2 usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public
- 1.3 rezistenta la sarcini repetitive
- 1.4 asumarea responsabilitatilor
- 1.5 capacitate de relationare interumana
- 1.6 adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- 1.7 echilibru emotional
- 1.8 empatie si receptivitate fata de problemele socio-umane

2. Educatie si pregatire profesionala

- 2.1 studii superioare
- 2.2 cursuri de absolvire/perfectionare/specializare
- 2.3 experienta specifica: <5 ani
- 2.4 cunostinte privind intocmirea actelor si documentelor specifice activitatii desfasurate
- 2.5 cunostinte temeinice de operare pe calculator

3. Deprinderi transferabile

- 3.1 acordare si transmitere de informatii
- 3.2 culegere, clasificare si interpretare a informatiilor
- 3.3 planificarea activitatilor
- 3.4 transformarea efectiva si la timp a resurselor proiectului in activitati si produse concrete care vor duce la atingerea rezultatelor scontate
- 3.5 pregatire de materiale si rapoarte
- 3.6 deprinderea de a lucra in echipa

Competentele postului de munca

- ✓ Cunostinte privind legislatia in domeniu
- ✓ Capacitate de planificare, organizare
- ✓ Folosirea eficienta a resurselor alocate
- ✓ Capacitati de comunicare si persuasive
- ✓ Responsabilitate si initiativa personala
- ✓ Eficienta personala
- ✓ Spirit de echipa

- ✓ Comportament etic/integritate

C. DESCRIEREA SARCINILOR, INDATORIRILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

1. Organizeaza si desfasoara programe de formare profesionala in conformitate cu planul si programa de pregatire
2. Stabileste scopurile si obiectivele cursului si metodele de prezentare/instruire utilizate
3. Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor
4. Elaboreaza materialele didactice, RA de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs
5. Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT
6. Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor
7. Expertul este adecvat ca numar, expertiza si durata de implicare in raport cu planul de implementare a proiectului si cu rezultatele estimate
8. Activitatea expertului este adecvata realizarilor propuse si planificarii activitatilor
9. Participa la procesul de evaluare internă a activitatii
10. Desfasoara unele activitati, total sau partial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronica/online
11. Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii
12. Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme

D. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniul SSM in vigoare;
 - Are urmatoarele obligatii:
1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
 2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie
 3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 4. sa aduca la cunostinta administratorului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
 5. sa aduca la cunostinta administratorului in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati
 6. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata administratorul
 7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati
 8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat
 9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca
 10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale

11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

- ✓ Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele completandu-se atat cu dispozitii directe ale sefului ierarhic, cat si cu obligatii ce decurg din acte normative in vigoare sau care vor aparea ulterior.
- ✓ Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, prevederi transpuse in legislatia nationala prin Legea nr. 190/2018