

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ Compartiment PROGRAME FORMARE PROFESIONALĂ	APROB DIRECTOR C.R.F.P.A - DOLJ Bogdana ȚIȚEI
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Consilier

Nivelul postului: funcție de execuție în cadrul compartimentului Programe Formare Profesională

Scopul principal al postului: dezvoltarea, planificarea, supravegherea activităților de pregătire/formare profesională

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare

Perfecționări (specializări) : - instruiți în domeniul formării profesionale

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine: limba engleză - mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de comunicare;
- Flexibilitate;
- Capacitate de sinteză;
- Delegări;
- Adaptabilitate la situațiile de învățare;
- Disponibilitate de învățare continuă;
- Îndemânare și aptitudini practice;
- Lucrul în echipă.

Cerințe specifice:

- Deplasări în interes de serviciu pentru realizarea programelor în colaborare cu alte centre din țară.

Atribuții postului:

➤ **ATRIBUȚII RESPONSABIL DE CURS:**

- organizează și efectuează procesul de instruire conform prevederilor din fișa de post;
- urmărește și răspunde în fața directorului C.R.F.P.A - Dolj și a șefului serviciului de formare profesională pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- asigură multiplicarea documentației necesară derulării programelor de formare profesională;
- urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție în care sunt încadrați;
- răspunde de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- urmărește evidența plăților făcute de cursanți conform contractelor de formare profesională;
- prezintă și susține în fața șefului serviciului de formare profesională și a directorului C.R.F.P.A - Dolj lucrările elaborate, specifice activităților repartizate;
- realizează lucrările repartizate;
- participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj, asigurându-se că aceasta se desfășoară conform principiilor educației bazate pe competență;
- organizează, participă și răspunde de buna desfășurare a proceselor de analiză ocupațională, de

- dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
- participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
- participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor din compartimentele lor;
- asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor din compartimentele lor;
- asigură asistență în dezvoltarea planificării (orarului de lucru);
- supraveghează monitorizarea permanentă a performanțelor cursanților;
- coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
- organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
- asigură cursanților și instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activității;
- supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin compartimentelor lor;
- răspunde de utilizarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentelor;
- participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
- asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
- răspunde în fața conducerii C.R.F.P.A - Dolj pentru activitatea desfășurată;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al C.R.F.P.A - Dolj;
- asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională;
- asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire;
- **ALTE ATRIBUȚII:**
- răspunde de gestionarea bibliotecii C.R.F.P.A - Dolj
- respectă normele de conduită și disciplină, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al C.R.F.P.A - Dolj;
- respectă Regulamentul și alte dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- execută alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției

Denumire: Consilier

Gradul profesional : IA

Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Directorul C.R.F.P.A. Dolj și Șeful Serviciului Formare Profesională

b) Relații funcționale: colaborare cu celelalte compartimente

c) Relații de reprezentare: reprezintă C.R.F.P.A. în relațiile cu terții în domeniul formării profesionale

Extern:

a)cu autorități și instituții publice: A.J.O.F.M.-uri, alte instituții publice, etc

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private: societăți comerciale cu activități în domeniul de formare profesională

Limite de competență: Păstrează confidențialitatea lucrărilor care au caracter de secret profesional și rezolvă lucrările ce îi intră în atribuții.

Delegarea de atribuții: Pe perioada în care nu se află în instituție, este în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, în delegație sau în cazul altor evenimente neprevăzute activitatea va fi asigurată de înlocuitorul numit prin decizia directorului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu Formare Profesională**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Avizat de: Director

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: