

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

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Consilier IA

Nivelul postului: funcție de execuție în cadrul compartimentului Organizare Cursuri Formare Profesională

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

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare

Perfectionari (specializari) : - instruiți în domeniul formării profesionale

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu

Limbi straine: limba engleză - mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. Capacitate de comunicare;
2. Flexibilitate;
3. Capacitate de sinteză;
4. Delegări;
5. Adaptabilitate la situațiile de învățare;
6. Disponibilitate de învățare continuă;
7. Îndemânare și aptitudini practice;
8. Lucru în echipă.

Cerințe specifice:

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

Atribuțiile postului:

10. oferă informații despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj;
11. înregistrează contractele de formare profesională a cursanților și le transmite spre înregistrare Comisiei de Autorizare;
12. întocmește documentația pentru examenele de final de curs;
13. depune la arhivă documentele cursurilor finalizate (condicile de prezență la ore ale formatorilor pentru teorie și practică, catalogul participanților la programe, actele cursanților înscriși la programele de formare profesională);
14. organizează și efectuează procesul de instruire;
15. urmărește și răspunde în fața directorului C.R.F.P.A - Dolj și a șef serviciu formare profesională pentru realizarea obiectivelor din programele C.R.F.P.A - Dolj;

16. asigură multiplicarea documentației necesare derulării programelor de formare profesională;
17. urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
18. răspunde de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
19. urmărește evidența plăților făcute de cursanți conform contractelor de formare profesională;
20. prezintă și susține în fața șef serviciu formare profesională și a directorului C.R.F.P.A - Dolj lucrările elaborate, specifice activităților repartizate;
21. realizează lucrările repartizate;
22. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
23. 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;
24. 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;
25. participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
26. participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
27. participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor din compartimentul său;
28. asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor din compartimentul său;
29. asigură asistență în dezvoltarea planificării (orarului de lucru);
30. supraveghează monitorizarea permanentă a performanțelor cursanților;
31. coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
32. organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
33. asigură cursanților și instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activității;
34. supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin compartimentului său;
35. răspunde de utilizarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentului;
36. participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
37. asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
38. răspunde în fața conducerii C.R.F.P.A - Dolj pentru activitatea desfășurată;
39. asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire;
40. asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională;
41. 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;
42. completează registrul matricol general;
43. completează registrul contractelor de formare profesională;
44. răspunde de gestionarea valorilor materiale din casierie (numerar, timbre, BCF-uri, chitanțiere și formulare cu regim special;
45. verifică materialele date spre arhivare;
46. asigură păstrarea ordinii în arhiva instituției;

47. răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
48. 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;
49. respectă normele PSI și de securitatea muncii;
50. respectă Regulamentul și alte dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
51. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, la îndeplinirea sarcinilor sale;
52. execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției

Denumire: consilier

Gradul profesional : IA

Vechimea în specialitate necesară:

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: Pastrează confidențialitatea lucrărilor care au caracter de secret profesional.

Delegarea de atribuții:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: JUNCU-GLĂVAN Corina

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: ȚÎȚEI Bogdana

2.Semnătura:

3.Data: