

Fisa de Post

Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Expert educațional
Denumire post (C.O.R.):	Responsabil proces
Cod C.O.R.:	242104

2. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaboreaza cu toti membrii echipei de management si implementare in vederea indeplinirii sarcinilor specifice postului si a obiectivelor proiectului.

3. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- Planifică și desfășoară activități educaționale prin sport, muzică, teatru și prin sectoare culturale creative, etc.
- Adaptează activitățile la nevoile educaționale speciale ale copiilor din grupul țintă
- Utilizează metode nonformale și participative pentru implicarea copiilor
- Evaluează progresul și implicarea participanților
- Colaborează la realizarea materialelor didactice și artistice
- Participă activ la întâlnirile de echipă și la evenimentele de diseminare
- Întocmește rapoarte privind activitățile derulate și rezultatele obținute
- Susține incluziunea și participarea egală a copiilor la toate activitățile
- Respectă principiile educației incluzive și ale non-discriminării

4. Responsabilitati si sarcini generale

- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:
 - Respectarea legislatiei
 - Rezentare si etica
 - Protectia informatiilor
 - Situatiile de urgenta
 - Protectia si sanatatea muncii
 - Protectia mediului etc.
- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:
 - Regulamentului de ordine interioara.
 - Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul proiectului
 - Instructiunilor emise de catre AM
- Intocmeste raportul de activitate si fisa individuala de pontaj si le transmite managerului de proiect pentru avizare, in ultima zi a lunii pentru care se

face raportarea;

- Pregateste CD-ul cu livrabilele/materialele elaborate in contextul activitatii prestate si il transmite managerului de proiect, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea.

5. Condițiile oferite pentru derularea activităților

- **Program de lucru:**
 - Conform contractului de munca
- **Salarizare și alte beneficii materiale:**
 - In conformitate cu specificatiile din contractul de munca

6. Cerințele postului:

- **Educatie:**
 - **De baza:** studii medii/superioare
 - **De specialitate:** -
 - **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**
- Experienta in domeniul educației / psihopedagogiei / artelor / sportului / culturale sau extracurriculare cu copii/tineri **si/sau** experienta in coordonare **si/sau** realizare activitati inter-umane, **si/sau** Experienta de lucru in proiecte finantate din fonduri europene: **5-10 ani**
- **Cunostinte profesionale:**

Unelte software	Nivele
MS Office	mediu

- **Competențele postului de munca:**
 - **Aptitudini**
 - Aptitudini de invatare si adaptare rapida
 - Aptitudini de comunicare deosebite
 - Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
 - Asimilarea si transmiterea de informatii
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Atentie selectiva, concentrata si distributiva
 - **Comportament:**
 - Orientat spre rezultat
 - Capacitati persuasive;
 - Capacitate de coordonare;
 - Responsabilitate personala;
 - Riguros, pozitiv, ordonat;
 - Planificat si organizat;
 - Eficienta personala;
 - Spirit de echipa;
 - Comportament etic/integritate

7. Documente de referinta

1. Contract Individual de Munca nr. din data
2. Regulament de Ordine Interioara – ultima versiune aprobata

Data: _____

Nume titular

Semnatura titular

Nume reprezentant

Semnatura reprezentant

