

FISA POSTULUI

Coordonator activități partener

1	Denumirea postului	Coordonator activități partener
2	Raporteaza	Partenerului- Colegiul Tehnic Forestier, Piatra Neamț
3	Cerințe de calificare și experiență	• Studii superioare; • experiență profesională didactică minimum 2 ani; • experiență managerială minimum 2 ani; • Experiența ca si coordonator/îndrumator elevi /grupuri de lucru/comisii/ departamente- minim 2 an; • Management Leadership Abilități de planificare strategică • Capacitate de: concentrare, analiză și sinteză, a rezolva probleme, previziune și evaluare obiectivă; • Bune abilități de comunicare;
4	Responsabilitati	• Planificarea, coordonarea si monitorizarea realizarea activităților de către partenerul P2, cu respectarea graficului de timp și atingerea tuturor rezultatelor asumate; • Colaborarea cu beneficiarul proiectului/liderul de parteneriat in vederea implementării proiectului; • Realizarea planificărilor lunare cu celelalte persoane din echipa de implementare; • Realizarea rapoartelor de monitorizare lunară; • Organizarea ședințelor lunare cu echipa de proiect a partenerului; • Participarea la ședințele stabilite de managerul de proiect; • Stabilirea rolurilor si responsabilităților pentru fiecare activitate derulată de partener; • Evaluarea stadiului si a progresului pentru fiecare activitate derulată de partener (Realizarea rapoartelor de monitorizare lunară); • Analizarea si prevenirea riscurilor care pot conduce la întârzieri în derularea activităților partenerului • Monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică. - coordonatorul activități partener împreună cu tutorii de practică vor evalua nivelul de dobândire a competențelor a elevilor în timpul stagiului, pe baza unei fișe de observație/evaluare; la final, pe baza fișei de observație/evaluare, a dosarului de practică, a susținerii raportului și a unei probe practice. - Coordonatorul activități partener de proiect, împreună cu coordonatorul stagii de practică din partea S vor stabili tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică, în funcție de specializările și clasele în care sunt înscriși elevii selectați pentru participarea la stagiile de practică;

		- Coordonatorul partenerului va colabora cu tutorii de practică și va verifica documentele realizate de elevi ca dovada a participării la stagiul de practică. - La sfârșitul stagiilor de practică elevii vor susține un test de verificare a cunoștințelor dobândite la care vor participa și tutorele de practică și coordonatorul stagii de practică/coordonatorul activității partener • Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar.
--	--	--

Data

Numele și semnătura titularului postului

.....

Numele și semnătura superiorului ierarhic

.....

**FISA POSTULUI
RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ**

1	Denumirea postului	RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ
2	Raporteaza	Partenerului- Colegiul Tehnic Forestier, Piatra Neamț
3	Cerințe de calificare și experiență	• Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; • experiență profesională didactică minimum 2 ani; • Experiența ca si coordonator/îndrumator elevi /grupuri de lucru/comisii/ departamente- minim 2 ani; • Bune abilități de organizare și planificare • Abilități de lucru în echipă • Operare PC (Word, Excel, Internet Explorer)
4	Responsabilitati	• Asigură suportul tehnic necesar pentru derularea activităților cu elevii din grupul țintă; • Înscrie persoane in grupul țintă, • Verifică și validează documentele persoanelor din grupul țintă; • Gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din grupul țintă ; • Completează anexele referitoare la grupul țintă, • Monitorizează activitatea fiecărui membru din grupul țintă, • Efectuează prezența elevilor la orele de practică. • Pregătește logistica necesară derulării stagiilor de practică • Promovează către cadrele didactice responsabile cu practica din cadrul -Colegiului Tehnic Forestier, Piatra Neamț, în cadrul orelor, prin propunerea elevilor să își desfășoare practica de specialitate prin intermediul proiectului • Întocmește lista finală cu persoanele admise pentru a participa la stagiile de practică și lista de rezerve, care vor fi actualizate pe măsura procesului selecție • Raportează periodic situația grupului ținta si a indicatorilor legați de acesta; • Este informat si informează echipa de proiect cu privire la reglementările si instrucțiunile finanțatorului referitoare la grupul ținta; • Întocmește evidenta grupului ținta – va crea o bază de date activă cu datele de contact a grupului țintă în vederea stabilirii activităților și modalitatea de implicare a grupului țintă în activitățile din proiect; • Întocmește anexele de grup ținta ale proiectului si le actualizează permanent; • Întocmește fisele de urmărire a grupului ținta; • participa la ședințele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT; • Întocmește analize cerute de echipa de management privind GT; • Informează membrii din GT despre evenimentele ce urmează a se

		realiza. • Întocmește Anexele de GT pe întreg proiectul si le transmite pentru încărcare in MySmis. • Favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel; • Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar.
--	--	--

Data

Numele și semnătura titularului postului

.....

Numele și semnătura superiorului ierarhic

.....

**FISA POSTULUI
TUTORE DE PRACTICĂ**

1	Denumirea postului	TUTORE DE PRACTICĂ
2	Raporteaza	Partenerului- Colegiul Tehnic Forestier, Piatra Neamț
3	Cerințe de calificare și experiență	• Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; • experiență profesională didactică minimum 2 ani; • Experiența ca si coordonator/îndrumator elevi /grupuri de lucru/ - minim 2 ani; • Bune abilități de organizare și planificare • Abilități de lucru în echipă • Operare PC (Word, Excel, Internet Explorer)
4	Responsabilitati	• Pregătește temele de practică; • Pregătește programul de practică pentru elevii repartizați; • Pregătește portofoliul de practică pentru elevii din grupul țintă; • Supraveghează desfășurarea practicii elevilor; • Supraveghează completarea caietelor de practică de către elevii practicanți; • Completează listele de prezenta a elevilor la activitățile săptămânale de practică • Completează documentele de practică; • Participă la activitățile organizate de beneficiar sau de partenerul in proiect in vederea implementării cu succes a proiectului • Împreună cu coordonatorul activități partener va evalua nivelul de dobândire a competențelor elevilor; • Va sprijini medierea proiectelor de practică conform cerințelor educaționale /nevoilor de competențe specifice calificărilor pe care le vor obține la finalizarea învățământului secundar • Va instrui GT cu privire la normele de SSM conform legislației în vigoare. • Răspunde de întocmirea documentelor referitoare la realizarea stagiile de practică pentru fiecare elev; • Participă la toate activitățile specifice proiectului; • Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar.

Data

Numele și semnătura titularului postului

.....

Numele și semnătura superiorului ierarhic

.....

FISA POSTULUI

Responsabil financiar

1	Denumirea postului	Responsabil financiar
2	Raportează	Partenerului- Colegiul Tehnic Forestier, Piatra Neamț
3	Cerințe de calificare și experiență	• Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic; • Cunoașterea foarte bună a utilizării calculatorului, în special programele Word și Excel; • Cunoștințe de specialitate privind domeniul financiar-contabil; • experiență profesională în domeniul economic/finanțe/contabilitate (minim 1 an);
4	Responsabilități	✓ cunoaște și respectă prevederile legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de către AM; ✓ asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului pentru certificarea realității, regularității și legalității; ✓ monitorizează modul de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului pentru partener, a resurselor financiare disponibile; ✓ asigură contabilitatea proiectului, evidențele financiar-contabile, întocmirea rapoartelor de evaluare financiară trimestrială și finală; ✓ asigură pregătirea documentelor necesare pentru transmiterea cererilor de prefinanțare/ cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente acestora. ✓ realizează operațiunile bancare aferente proiectului și asigurarea relației cu Trezoreria; ✓ efectuează și înregistrează operațiunile financiar-contabile aferente proiectului la nivelul partenerului; ✓ urmărește modul de execuție a bugetului aprobat pentru partener, exactitatea și corectitudinea acestuia; ✓ păstrează toate documentele financiar-contabile, în conformitate cu Contractul de finanțare și cu prevederile legale în vigoare; ✓ Participă la realizarea procedurilor de achiziții ale partenerului; ✓ Întocmește situații financiare, rapoarte financiare; ✓ Respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă; ✓ Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar.

Data

Numele și semnătura titularului postului

.....

Numele și semnătura superiorului ierarhic

.....