



Numele Partenerului: Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" - Iasi

Titlul proiectului: "Educație în Acțiune: Îmbunătățirea Accesibilității și Relevanței învățământului profesional și tehnic prin Stagii de Practică în cadrul Antibiotice SA." - **Cod MY SMIS 317960**

FISA POSTULUI

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Coordonator stagii de practica –cod COR 242101
Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza: Reprezentantului legal al partenerului, managerului de proiect

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului: Colaboreaza cu membrii echipei de management si de implementare, (Solicitant, Partener) si contribuie la rezultate la nivel de proiect.

Responsabilitati si atributii:

- Monitorizeaza activitatea expertilor grup tinta in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.
- Responsabilitati si atributii:
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT;
- coordoneaza si verifica intocmirea anexelor de GT pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis expertilor EGTA;
- urmareste si verifica desfasurarea instructajului de protectie a muncii si activitatea grupului tinta pe parcursul practicii;
- respecta instructiunile emise de AM/OI, prevederile Ghidul beneficiarului – conditii generale PEO;
- colaboreaza cu toate persoanele implicate in proiect in vederea realizarii stagiilor de practica in acord cu nevoile si specificul grupului tinta;
- participa la activitatile desfasurate in proiect;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in legatura cu atingerea obiectivelor proiectului in limitele respectarii temeiului legal;
- intocmeste Raportul de activitate si Fisa lunara de pontaj.
- cunoaste activitatile proiectului;
- colaboreaza cu expertii recrutare pentru stabilirea bazei date cu elevii inscrisi in proiect si activitatile la care acestia vor participa;
- verifica, valideaza si semneaza documentele grupului tinta;
- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din grupul tinta;
- urmareste activitatea expertilor grup tinta;
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managerul de proiect cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la grupul tinta;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la grupul tinta.
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta,

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca:	15 ore/luna *36 luni - orele in luna sunt repartizate inegal
Conditile de munca:	Spatiu de tip birou, Masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii Internet.
Mediul de munca:	Ponderea activitatii se desfasoara in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/beneficiar, la punctele de lucru; Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii superior finalizate cu licenta – 3 ANI

Experienta specifica

- Experienta in recrutarea si indrumarea elevilor pe diferite activitati;
- Experienta ca si coordonator/indrumator elevi/grupuri de lucru/comisii/ departamente- sub 5 ani

Alte cerinte

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților
- Cunoștințe operare PC ;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte.
- Cunoștințe privind aplicarea legislației in domeniul achizițiilor publice, contractărilor si cu privire la legislația, instrucțiunile si procedurile din cadrul PEO

Prezenta Fisa a postului contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Avand in vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre coordonatorul de activitati partener si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competențelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi,, in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT

Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" - Iasi

Coordonator stagii de practica

Nume Prenume.....

Semnatura

.....

Data.....