

FIȘE DE POST – PROIECT PRACTICĂ

Contents

| | |
|---|----|
| Manager Proiect | 2 |
| Manager Financiar | 3 |
| Asistent Manager | 4 |
| Expert Achiziții Publice | 5 |
| Expert Selecție, Menținere și Animare Grup Țintă | 6 |
| Tutori Practică | 7 |
| Profesori Coordonatori | 8 |
| Expert Parteneriate | 9 |
| Coordonator P1 | 10 |
| Coordonator P2 | 11 |

Manager Proiect

Titlul postului: Manager Proiect

Responsabilități și atribuții:

- Coordonează activitățile proiectului.
- Asigură alocarea resurselor.
- Comunică cu părțile interesate.
- Este responsabil de respectarea termenelor limită și a bugetului alocat.
- Monitorizează progresul proiectului și întocmește rapoarte periodice.
- Identifică și gestionează riscurile proiectului.

Calificări necesare:

- Studii superioare în management, economie sau un domeniu relevant.
- Cunoștințe avansate în gestionarea proiectelor.
- Abilități excelente de comunicare și organizare.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în gestionarea proiectelor.
- Experiență în coordonarea echipelor și gestionarea resurselor.

Manager Financiar

Titlul postului: Manager Financiar

Responsabilități și atribuții:

- Supervizează bugetul proiectului.
- Gestionează fondurile și asigură conformitatea financiară.
- Întocmește rapoarte financiare periodice.
- Monitorizează cheltuielile și veniturile proiectului.
- Asigură respectarea reglementărilor financiare și fiscale.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Cunoștințe solide în gestionarea bugetelor și raportarea financiară.
- Abilități analitice și atenție la detalii.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în gestionarea financiară.
- Experiență în supervizarea bugetelor și a conformității financiare.

Asistent Manager

Titlul postului: Asistent Manager

Responsabilități și atribuții:

- Asistă managerul de proiect în gestionarea activităților administrative și de coordonare.
- Organizează întâlniri și evenimente legate de proiect.
- Pregătește documentația necesară pentru rapoarte și prezentări.
- Asigură comunicarea eficientă între membrii echipei de proiect.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Abilități excelente de organizare și comunicare.
- Cunoștințe de bază în gestionarea proiectelor.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în asistența managerială sau administrativă.
- Experiență în organizarea și coordonarea activităților administrative.

Expert Achiziții Publice

Titlul postului: Expert Achiziții Publice

Responsabilități și atribuții:

- Gestionează procesele de achiziții conform reglementărilor aplicabile.
- Pregătește documentația necesară pentru licitații și contracte.
- Monitorizează derularea contractelor și asigură respectarea termenelor și condițiilor.
- Colaborează cu furnizorii și părțile interesate pentru a asigura achiziții eficiente și conforme.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Cunoștințe solide în legislația achizițiilor publice.
- Abilități de negociere și comunicare.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în achiziții publice.
- Experiență în pregătirea și gestionarea documentației de achiziții.

Expert Selecție, Menținere și Animare Grup Țintă

Titlul postului: Expert Selecție, Menținere și Animare Grup Țintă

Responsabilități și atribuții:

- Identifică și analizează nevoile elevilor și ale sectorului de muncă relevant.
- Supervizează procesul de selecție a grupului țintă.
- Asigură conformitatea cu criteriile de eligibilitate și regulamentele proiectului.
- Monitorizează progresul și participarea grupului țintă în proiect.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Cunoștințe în gestionarea grupurilor țintă și programele de formare profesională.
- Abilități excelente de comunicare și organizare.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în gestionarea grupurilor țintă sau relații umane.
- Experiență în supervizarea proceselor de selecție și monitorizare.

Tutori Practică

Titlul postului: Tutor Practică

Responsabilități și atribuții:

- Supervizează și coordonează stagiile elevilor de practică.
- Oferă îndrumare și feedback elevilor.
- Asigură că experiențele practice sunt relevante și valoroase pentru parcursul educațional.
- Facilitează transferul de cunoștințe și competențe între mediul educațional și cel profesional.
- Monitorizează activitatea zilnică a elevilor în timpul stagiilor de practică.
- Asigură siguranța și bunăstarea elevilor în timpul stagiilor de practică.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Abilități pedagogice și de mentorat.
- Cunoștințe practice în domeniul specific al stagiilor de practică.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în supervizarea stagiilor de practică.
- Experiență în mentorat și coordonare educațională.

Profesori Coordonatori

Titlul postului: Profesor Coordonator

Responsabilități și atribuții:

- Supervizează și coordonează activitatea de practică pe competențe.
- Evaluează caietele de practică ale elevilor.
- Pune notele la sfârșitul perioadei de practică.
- Coordonează activitatea de practică în conformitate cu planurile educaționale.
- Monitorizează și evaluează progresul elevilor în timpul stagiilor de practică.
- Colaborează cu tutorii de practică pentru a asigura relevanța și calitatea experiențelor practice.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Abilități pedagogice și de evaluare.
- Experiență în coordonarea activităților educaționale și evaluarea competențelor.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în supervizarea stagiilor de practică.
- Experiență în evaluarea și coordonarea activităților de practică.

Expert Parteneriate

Titlul postului: Expert Parteneriate

Responsabilități și atribuții:

- Inițiază și menține relațiile cu partenerii privați și publici.
- Contribuie la crearea unui cadru sustenabil pentru tranziția de la educație la muncă.
- Colaborează cu instituții și organizații pentru a dezvolta parteneriate strategice.
- Monitorizează și evaluează impactul parteneriatelor asupra proiectului.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare
- Cunoștințe în dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor.
- Abilități excelente de comunicare și negociere.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor.
- Experiență în colaborarea cu instituții și organizații diverse.

Coordonator P1

Titlul postului: Coordonator P1

Responsabilități și atribuții:

- Planifică și coordonează activitățile zilnice specifice entității pe care o reprezintă, asigurându-se că acestea contribuie la atingerea obiectivelor proiectului.
- Supervizează echipa alocată segmentului său de proiect, oferind îndrumare și suport pentru atingerea performanței maxime.
- Asigură o comunicare eficientă și regulată cu managerul general de proiect, discutând progresul, provocările și schimbările de strategie, pentru a menține alinierea activităților partenerului cu obiectivele proiectului.
- Monitorizează progresul activităților și pregătește rapoarte periodice specifice, care vor fi integrate în raportările generale ale proiectului.
- Identifică și adresează problemele specifice care pot afecta progresul activităților, lucrând îndeaproape cu managerul de proiect pentru soluționarea acestora.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare.
- Excelente abilități de management de proiect, cunoașterea metodologiilor de monitorizare și evaluare, abilități puternice de comunicare și negociere.
- Leadership demonstrat, capacitatea de a motiva și de a conduce echipe, adaptabilitate la schimbare și abilitatea de a gestiona multiple priorități.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în gestionarea proiectelor.
- Experiență în coordonarea echipelor și gestionarea resurselor.

Coordonator P2

Titlul postului: Coordonator P2

Responsabilități și atribuții:

- Planifică și coordonează activitățile zilnice specifice entității pe care o reprezintă, asigurându-se că acestea contribuie la atingerea obiectivelor proiectului.
- Supervizează echipa alocată segmentului său de proiect, oferind îndrumare și suport pentru atingerea performanței maxime.
- Asigură o comunicare eficientă și regulată cu managerul general de proiect, discutând progresul, provocările și schimbările de strategie, pentru a menține alinierea activităților partenerului cu obiectivele proiectului.
- Monitorizează progresul activităților și pregătește rapoarte periodice specifice, care vor fi integrate în raportările generale ale proiectului.
- Identifică și adresează problemele specifice care pot afecta progresul activităților, lucrând îndeaproape cu managerul de proiect pentru soluționarea acestora.

Calificări necesare:

- Studii medii/superioare.
- Excelente abilități de management de proiect, cunoașterea metodologiilor de monitorizare și evaluare, abilități puternice de comunicare și negociere.
- Leadership demonstrat, capacitatea de a motiva și de a conduce echipe, adaptabilitate la schimbare și abilitatea de a gestiona multiple priorități.

Experiența relevantă:

- Minim 12 luni experiență în gestionarea proiectelor.
- Experiență în coordonarea echipelor și gestionarea resurselor.