

Extras fisă post -Organizator cursuri

Atributiile postului:

- ☐ Intocmeste documentatia necesara avizarii/acreditării cursurilor de formare continua de catre autoritatea competenta (Ministerul Educatiei Nationale) la nivel de partener;
- ☐ Intocmeste documentatia specifica si urmareste derularea programelor de formare continua la nivel de partener :
 - gestioneaza bazele de date cu persoanele inscrite la programele de formare profesionala;
 - intocmeste documentele necesare evidentei participantilor la curs si cele aferente desfasurarii cursurilor, in conformitate cu Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesionala continua a cadrelor didactice: fise de lucru si alte materiale si instrumente didactice in conformitate cu programa de pregatire, registrul unic de evidenta al cursantilor, catalogul centralizator, etc.
 - intocmeste/multiplica tipizatele necesare derularii sesiunilor de evaluare finala (teste, registrul de procese verbale referitoare la evaluarea finala etc.);
 - participa la evaluarile finale ca membru al comisiilor de evaluare, in conformitate cu Metodologiile in vigoare pentru desfasurarea cursurilor cu credite transferabile;
 - colecteaza si organizeaza documentele aferente activitatilor de formare si sesiunilor de evaluare;
 - transmite documentele de evaluare a cursantilor catre MENCS conform metodologiei in vigoare;
 - gestioneaza procurarea, completarea, eliberarea si evidenta atestatelor de formare continua conform legislatiei in vigoare;
 - comunica cu grupul tinta pentru a rezolva eventualele probleme semnalate de catre acestia legat de activitatea de formare (in limita competentelor);
- ☐ Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- ☐ Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- ☐ Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- ☐ Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- ☐ Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- ☐ Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- ☐ Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.