

Extras fisă post -Responsabil formare

Atributiile postului:

- ☐ Planifica si coordoneaza derularea programelor de formare profesionala organizate de catre partener;
- ☐ Colaboreaza cu echipa (coordonatorul partenerului) in vederea identificarii necesarului de resurse (materiale si logistice) si realizarii unei alocari corespunzatoare a acestora, la nivelul activitatii; asigura suport Coordonatorului partenerului in vederea identificarii, recrutarii si selectiei formatorilor;
- ☐ Stabileste orarele activitatilor in colaborare cu formatorii;
- ☐ Avizeaza documentatiile necesare pentru derularea si evaluarea programelor de formare, conform cerintelor MEN;
- ☐ Monitorizeaza/evalueaza derularea programelor de formare continuă;
- ☐ Mentine contactul cu formatorii urmarind realizarea integrala a orelor prevazute in planurile de invatamant;
- ☐ Verifica prezenta formatorilor si cursantilor la programele de formare continua;
- ☐ Mediaza fluxul comunicational intre formatori si Coordonatorul partener;
- ☐ Identifica riscurile aferente implementarii activităților de formare profesionala si impreuna cu echipa de management/implementare propune solutii pentru a rezolva problemele care ar putea impiedica atingerea obiectivelor propuse;
- ☐ Supervizeaza organizarea sesiunilor de evaluare finala;
- ☐ Centrealizeaza informatiile privind activitatile de formare la nivel de partener (participanti, cursuri, absolventi, locatii etc.) si intocmeste situatiile si rapoartele solicitate de catre coordonatorul partenerului sau de catre echipa de management;
- ☐ Participa la evaluarile finale ca membru al comisiilor de evaluare, in conformitate cu Metodologie in vigoare pentru desfasurarea cursurilor cu credite transferabile;
- ☐ Centralizeaza si verifica documentele aferente activitatilor de formare continua si le transmite Coordonatorului partener, urmarind realizarea, completarea si arhivarea corespunzatoare a acestora in conformitate cu legislatia in vigoare (registre, orare activitati, condici, cataloage, fise de prezenta, portofolii cursanti etc);
- ☐ 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.