



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: Coordonator formare

Cod COR: 242406

Denumirea proiectului: “ *INTENSIV+: Dezvoltarea capacității ATI pentru îngrijirea pacientului critic* ”

Nume si prenume titular:

Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice: de subordonare fata de managerul de proiect

Relatii functionale:

- a) Cu ceilalti membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autoritati si institutii publice, parteneri si terti, inclusiv persoane juridice private

Are in subordine: nu e cazul

Descrierea postului: Asigura selecția și organizarea echipelor de formatori, supervizarea derulării sesiunilor de formare și menținerea legăturii cu instituțiile implicate.

Responsabilitati specifice postului:

- Selectează și constituie echipele de formatori pe baza competențelor profesionale și a experienței relevante în domeniul medical și educațional.
- Coordonează planificarea și organizarea sesiunilor de formare dedicate personalului medical, asigurând respectarea conținuturilor științifice și a metodologiei de formare.
- Supervizează desfășurarea programelor de formare, monitorizând calitatea livrării și coerența informațiilor transmise de formatori.
- Asigură suport metodologic și profesional formatorilor, oferind îndrumare privind tehnicile de formare și adaptarea conținutului la nevoile participanților.
- Menține o comunicare constantă cu instituțiile medicale și partenerii implicați, facilitând colaborarea și buna desfășurare a activităților.
- Monitorizează participarea și progresul formabililor, centralizând date și elaborând rapoarte de evaluare a eficienței formării.



- Propune măsuri de îmbunătățire a programelor de formare, pe baza feedback-ului primit de la formatori, participanți și instituții partenere. Coordonează planificarea derulării cursurilor, coordonează elaborarea calendarelor de curs;
- Coordonează organizarea cursurilor, asigură fluxul comunicational dintre membrii echipei de management și responsabili de formare;
- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
- Respectă planul de lucru al proiectului;
- Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare în domeniul medical

Vechime minimă în specialitate: >10 ani

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniu (în dezvoltarea/ furnizarea de programe de formare)
- cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor în dezvoltarea/ furnizarea de programe de formare
- bune cunoștințe de limba română

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligentă, capacități de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicative și relationale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate



- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnat(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
