FISA POSTULUI

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

Denumirea postului: Expert grup tinta
Cod COR: 243212
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: Are rolul de a desfășura activitati de recrutare, sprijin, contactare, monitorizare, verificare eligibilitate si mentinere a grupului tinta in cadrul programului de formare derulat prin proiect; rol in activitatea de identificare si de acordare sprijin GT în cadrul activităților de formare, cât și de a monitoriza proiectul din punct de vedere a calității și respectării standardelor de calitate a programului de formare.

Responsabilitati specifice postului:
Specifice A2.1.

- Contribuie la elaborarea metodologiei de identificare, recrutare si selecție a grupului tinta pentru asigurarea resursei umane necesare.
- Asigura existenta si conformitatea documentelor care atesta apartenenta la grupul țintă.
- Organizeaza logistic sesiunile de formare, inclusiv cele online, prin planificarea locațiilor și resurselor necesare, gestionarea platformei de tip webinar etc.
- Contribuie la organizarea activităților de formare și supervizarea desfășurării acestora în intervalul stabilit, în special în vederea oferirii de sprijin grupului țintă.
- Contribuie la selecția grupului tinta, asigurându-se că aceștia au competențele și experiența necesară pentru a desfasura activitatile stabilite conform instrumentelor de lucru, inclusiv că se respectă limitele impuse prin Ghidul solicitantului.
- Asigura implementarea mecanismelor de feedback și evaluare pentru a măsura eficacitatea sesiunilor de formare și a impactului acestora asupra participanților.

- Menținerea unei comunicări eficiente cu toate părțile implicate (parteneri, formatori, grup tinta) pentru a asigura alinierea la obiectivele proiectului.
- Mentine legatura cu echipa implicata in activitate, care va furniza GT pentru activitatile de formare si stabileste contacte directe cu membrii grupului tinta.
- Urmareste corectitudinea intocmirii documentatiei necesare inscrierii in activitate;
- Verifica documentele transmise de membrii grupului tinta pentru inscrierea in activitate.
- Ofera sprijin si consultanta grupului tinta pentru inscrierea in activitatile proiectului;
- Asigura feedback membrilor grupului tinta in vederea participarii la activitatile proiectului;
- Realizeaza si gestioneaza baza de date a grupului tinta;
- Monitorizeaza in permanenta situatia grupului tinta;
- Transmite feedback membrilor grupului tinta cu privire la conformitatea documentelor din dosarul de inscriere in activitate.
- Realizeaza centralizarea bazelor de date a grupului tinta pentru activitatile de formare derulate in cadrul proiectului.
- Monitorizeaza in permanenta situatia intregului grupului tinta inregistrat in proiect.
- Raspunde la orice intrebare din partea GT legat de inscrierea si mentinerea in activitate.
- Asigura raportarea specifica a grupului tinta conform cerintelor finantatorului.
- Arhiveaza documentele de grup tinta din cadrul proiectului.
- Semnaleaza orice disfunctionalitati Managerului de proiect si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;

Generale

- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Calificari si experienta:
Studii: Studii superioare
Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale–nivel de experiență:
intre < 5 ani

Alte conditii:
- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

- cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor
- experiența in derularea de activitati care implica grupuri mari de persoane - elaborare/gestionare documentatie
- bune cunostinte de limba romana

Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor

▪ operarea PC

Cerinte psihologice ale postului de munca:

▪ capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creeativa si metodica, capacitate de analiza

▪ capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate

▪ alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistena la stres

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.
Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator _____

Semnatura Angajat _____