

Fișa postului Manager de proiect

Sarcinile și responsabilitățile postului:

1. Organizarea echipei de implementare a proiectului:

- stabilirea responsabilităților/elaborarea fișelor de post;
- stabilirea calendarului întâlnirilor echipei de proiect, prin corelare cu activitățile proiectului;
- asigurarea logisticii: un spațiu potrivit pentru activitățile echipei de proiect și pentru păstrarea documentelor; consumabile și echipamente necesare activităților.

2. Comunicarea cu:

- Agenția Națională (ANPCDEFP) pe toata perioada implementării proiectului și după finalizarea proiectului;
- furnizorii de cursuri, împreună cu responsabilul de comunicare cu partenerii externi;
- grupul țintă, agenții economici, comunitatea locală.

3. Organizarea selecției participanților la cursuri:

- stabilirea criteriilor de selecție; elaborarea metodologiei și a calendarului; anunțarea în mod public a selecției, prin Apel instituțional;
- organizarea procesului de selecție, respectând regula evitării conflictelor de interese;
- afișarea rezultatelor procesului de selecție.

4. Asigurarea logisticii:

- un spațiu potrivit pentru activitățile echipei de implementare și pentru păstrarea documentelor;
- consumabile și echipamente necesare activităților;
- obținerea asigurării de sănătate de la Casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru participanții la cursuri;
- alegerea variantei optime pentru transportul participanților (siguranță, curse directe, preț avantajos);
- rezervarea de camere de hotel pentru cazarea participanților la cursuri.

5. Elaborarea calendarului de activități ale proiectului (Gantt), corelat cu formularul de candidatură:

- eșalonarea cronologică și corelarea cu activitățile de management;
- stabilirea unor termene viabile pentru activitățile planificate.

6. Coordonarea pregătirii lingvistice, culturale și pedagogice a participanților la cursuri:

- organizarea procesului de pregătire a participanților;
- planificarea orelor de pregătire în funcție de perioadele de derulare a activităților de formare;
- pregătirea materialelor necesare derulării activităților de pregătire;
- derularea activităților și colectarea unor documente justificative (materiale, liste de prezență, etc.) privind desfășurarea acestora.

În calitate de **responsabil cu pregătirea pedagogică**, are următoarele responsabilități:

- prezentarea generală a Programului Erasmus KA1- domeniul școlar;
- prezentarea proiectului (temă, scop și obiective, finanțare, destinația cheltuielilor, valorificarea rezultatelor);
- prezentarea sintetică a contractului de finanțare a proiectului, încheiat între AN și școală;
- prezentarea programului de formare/programului de lucru și prezentarea modului în care se va face evaluarea, validarea și certificarea competențelor dobândite în urma mobilității;
- instruirea participanților pe tema managementului riscurilor;
- prezentarea modului de completare a raportului participantului primit în Mobility Tool+.

7. Încheierea contractelor de mobilitate și a acordurilor tripartite, în funcție de calendarul mobilităților:

- redactarea contractelor, pornind de la modelele puse la dispoziție de ANCDEFPP;
- discuții cu participanții pentru clarificarea clauzelor și a procedurilor contractuale.

8. Înregistrarea în baza de date Mobility Tool +:

- înregistrarea participanților și a mobilităților cu minim două săptămâni înaintea începerii mobilității, pentru fiecare flux, în Mobility Tool+;
- transmiterea rapoartelor participanților în Mobility Tool+ în maxim 30 de zile de la încheierea mobilității;
- verificarea rapoartelor participanților înainte de redactarea raportului final.

9. Responsabil financiar:

- cunoașterea prevederilor financiare care se aplică acestui tip de proiecte și a clauzelor contractuale corespunzătoare;
- accesul la contul bancar al proiectului;
- gestionarea relației cu banca și ținerea evidenței corespunzătoare a tranzacțiilor care se fac din contul dedicat proiectului;
- achiziția de bunuri și servicii în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilităților efective;
- păstrarea documentele financiare în ordine cronologică în portofoliul proiectului.

10. Monitorizarea și evaluarea implementării proiectului:

- colectarea datelor despre calendarul activităților, gestionarea resurselor investite în proiect (umane, materiale, financiare, informaționale, de timp), realizarea obiectivelor și rezultatelor propuse;
- Instrumente: fișe de observare, baze de date, rapoarte intermediare, chestionare de progres, interviuri, jurnale, discuții de grup, etc.
- analiza datelor colectate pentru măsurarea progresului și identificarea riscurilor sau a aspectelor care trebuie îmbunătățite;
- evaluarea obiectivelor și rezultatelor obținute și a impactului realizat.

11. Diseminarea proiectului:

- întocmirea planului de diseminare, împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- stabilirea legăturii cu terțe părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitățile de diseminare;
- realizarea activităților de diseminare, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la cursuri;
- respectarea termenelor limită de derulare a activităților de diseminare, asumate de școală în candidatura aprobată;
- ținerea evidenței activităților derulate și păstrarea documentelor justificative aferente diseminărilor (mape, liste de prezență, fotografii, etc.) în portofoliul proiectului.

Sarcini în calitate de **responsabil cu diseminarea în comunitatea locală și diseminarea online:**

- elaborarea de comunicate de presă la lansarea, finalizarea proiectului și după fiecare mobilitate;
- crearea site-ului proiectului;
- crearea pliantului proiectului.

12. Raportarea

- întocmirea raportului final pe platforma Mobility Tool+, în termen de maxim 60 de zile de la finalizarea proiectului.

Am luat cunoștință,
Prof. Olaru Adriana Daniela



Data 12.09.2017

Fișa postului

Responsabil cu monitorizarea și evaluarea participanților la cursuri, co-responsabil financiar

Sarcinile și responsabilitățile postului:

1. Monitorizarea participanților la cursuri:

- supraveghează activitățile de pregătire pedagogică, lingvistică și culturală a participanților;
- monitorizează participanții în timpul mobilității prin modalități specifice: rapoarte ale partenerilor externi sau ale participanților, chestionare, telefon, fax sau poștă electronică;
- menține legătura cu reprezentanții furnizorilor de cursuri responsabili cu monitorizarea participanților, în scopul comunicării către managerul de proiect a aspectelor care necesită îmbunătățire pe parcursul mobilității;
- redactează un raport al monitorizării pe care îl prezintă echipei de implementare și pe care îl depune în portofoliul proiectului.

2. Evaluarea participanților la finalul mobilității:

- analizează documentele colectate pe perioada de monitorizare (evidențe, chestionare, rapoarte, grile de evaluare) pentru a verifica dacă participanții la cursuri au dobândit competențele, abilitățile și cunoștințele vizate de proiect;
- inițiază, împreună cu organizația de primire, emiterea pentru fiecare participant a documentului de mobilitate „Europass”.

3. Co-responsabil financiar:

- are acces la contul bancar al proiectului;
- efectuează operații bancare împreună cu responsabilul financiar/managerul de proiect, contrasemnând toate documentele bancare emise (a doua semnătură).

Am luat cunoștință,
Prof. Constantin Adriana Gabriela



Data

12.09.2017

Fișa postului

Responsabil cu pregătirea culturală și diseminarea proiectului la nivelul școlii

Sarcinile și responsabilitățile postului:

1. Pregătirea culturală a participanților la cursuri:

- organizează și derulează procesul de pregătire a participanților;
- pregătește materialele necesare derulării pregătirii;
- ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente pregătirii participanților (materiale, liste de prezență etc.).

Scopul pregătirii culturale este de a informa participanții despre:

- cultura și viața socială a țării gazdă și a comunității specifice locului în care se desfășoară mobilitatea;
- sistemul de învățământ din țara unde are loc cursul;
- participare la activități culturale și vizite la obiective culturale din țara gazdă.


2. Diseminarea proiectului la nivelul școlii:

- participă la întocmirea planului de diseminare, împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- respectă termenele limită de derulare a activităților de diseminare, asumate de școală în candidatura aprobată;
- păstrează documentelor justificative aferente diseminărilor (mape, liste de prezență, fotografii, etc.) în portofoliul proiectului.

Sarcini în calitate de **responsabil cu diseminarea în școală:**

- Organizează și derulează, împreună cu participanții la cursuri, activități de valorizare și diseminare în școală:
 - workshop cu tema „Mijloace eficiente de integrare a TIC în lecții”;
 - lecții demonstrative în cadrul comisiilor metodice din ariile curriculare implicate în proiect;
 - prezentări în PowerPoint ale activităților de formare în cadrul consiliului profesoral ,
- Coordonează elaborarea *Ghidului profesor inovator*;
- Realizează un panou de de diseminare a proiectului, unde vor fi expuse informații și fotografii.

Am luat cunoștință,
Prof. Chițu Costel



Data

12.09.2017

Fișa postului

Responsabil cu pregătirea lingvistică și comunicarea cu partenerii externi

Sarcinile și responsabilitățile postului:

1. Pregătirea lingvistică a participanților la cursuri:

- realizează evaluarea inițială a nivelului de cunoștințe lingvistice ale fiecărui participant la mobilitate;
- elaborează curriculumul/programele pentru curs;
- organizează și derulează procesul de pregătire a participanților;
- pregătește materialele necesare derulării pregătirii;
- ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente pregătirii participanților (materiale, liste de prezență etc.).

2. Comunicarea cu partenerii externi (furnizorii de cursuri)

- traduce în limba engleză mesajele și documentele transmise partenerilor externi de către echipa de proiect;
- menține legătura cu partenerii externi pe toată perioada proiectului, solicitând informații în legătură cu cerințele lor privind pregătirea de specialitate înainte de curs a participanților, sugestii privind transportul local, cazare și masă;
- realizează o prezentare în limba engleză a sistemului de învățământ românesc (niveluri, forme de organizare), completată cu informații și imagini relevante despre școala noastră.

Am luat cunoștință,
Prof. Lăpădat Carmen



Data

12.09.2017