

FISA POSTULUI

LECTOR

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **LECTOR** (asimilat cod COR **242401-Formator**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Instruirea participantilor din grupul tinta la programul de formare in vederea dobandirii cunostintelor, abilitatilor si competentelor specifice.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta si certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent)
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in domeniul tematic al programului de formare
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)
5. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de organizare
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - atitudine pozitiva, initiativa
 - responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, punctualitate

Atributiile postului:

- Efectueaza activitatea de formare conform orarului si tematicii de curs.
- Elaboreaza materiale didactice raspunzand de continutul lor stiintific (suport de curs, fise de lucru, teste, alte materiale cu caracter educational daca este cazul).
- Verifica zilnic prezenta cursantilor la orele de curs si raspunde de inregistrarea lor in registrul de prezenta.
- Verifica si apreciaza gradul de insusire a cunostintelor de catre participantii la cursuri (stabileste metodologia de evaluare, elaboreaza testele, organizeaza sesiunile de evaluare, intocmeste si completeaza centralizatorul de note).
- Completeaza registrul de prezenta.
- Completeaza fisa de observare a fiecărei persoane inscise la curs.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.

- 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 completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea documentelor intocmite;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu Expert organizatoric, grupul tinta

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Intocmit,
Nume si prenume,

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Functia

Nume si prenume

Semnatura,

Semnatura,

Data intocmirii:

Data:.....