Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Manager de proiect

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Manager de proiect

Cod COR: 242101

Titular post: Manager de proiect

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal beneficiar

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Asigurarea planificării, organizării, monitorizarea, evaluarea și controlului tuturor activităților din cadrul proiectului, cu respectarea obiectivelor, indicatorilor, termenelor și condițiilor contractuale, precum și a procedurilor de management și comunicare cu autoritățile finanțatoare.

Responsabilități principale

1. Demararea și organizarea inițială a proiectului

- Realizează procedurile administrative privind startul proiectului: contracte de muncă, proceduri de lucru, diagrame de workflow.

- Stabilește și comunică rolurile și responsabilitățile fiecărui membru din echipa de management și de implementare, asigurând claritatea sarcinilor.

- Organizează și coordonează procedurile de achiziții publice (conform legislației în vigoare și politicilor interne), în colaborare cu departamentele specializate sau persoanele responsabile nominalizate.

2. Planificarea și conducerea proiectului

- Elaborează și actualizează planul de implementare (planificări lunare, grafice Gantt, diagrame de lucru), asigurând coerența cu bugetul și cu calendarul activităților.

- Organizează ședințe lunare de management pentru a evalua stadiul și progresul fiecărei activități, a analiza riscurile și a propune măsuri corective, dacă este cazul.

- Coordonează echipa proiectului (inclusiv Responsabilul financiar, Responsabilul achiziții, Responsabilii de activități, etc.) și se asigură că toți membrii cunosc și respectă obiectivele, procedurile și termenele.

3. Comunicare și relaționare cu autoritățile și părțile implicate

- Menține legătura permanentă cu Organismul Intermediar (OI) și/sau Autoritatea de Management (AM PEO), precum și cu alte instituții/organisme cu rol decizional, transmitând Informări, Notificări sau Acte adiționale atunci când este cazul.
- Răspunde solicitărilor de clarificare și asigură cadrul pentru eventualele vizite de monitorizare și audit.
- Asigură respectarea prevederilor privind informarea și publicitatea (A2), stabilind strategia și mesajele cheie către publicul-țintă și publicul larg, în conformitate cu cerințele finanțatorului.

4. Monitorizare și control

- Planifică și implementează sistemul intern de monitorizare și evaluare, urmărind indicatorii de realizare și de rezultat, precum și atingerea obiectivului general și a obiectivelor specifice.
- Evaluează progresul fiecărei activități, identifică eventualele întârzieri sau probleme și propune soluții de remediere.
- Asigură acuratețea și corectitudinea datelor și informațiilor raportate, inclusiv modul în care sunt documentate și arhivate.

5. Managementul riscurilor

- Identifică și evaluează riscurile care pot afecta derularea proiectului (întârzieri, neeligibilități, lipsă de resurse, aspecte legale etc.).
- Stabilește măsuri și planuri de acțiune pentru prevenirea sau reducerea impactului riscurilor (masuri corective asupra planului de implementare).
- Supraveghează aplicarea continuă a acestor planuri, în strânsă colaborare cu echipa de proiect.

6. Alte atribuții de coordonare

- Coordonează activitățile juridice legate de funcționarea proiectului (contracte cu furnizori, consultanță, etc.), asigurând conformitatea cu legislația și cu procedurile interne.
- Sprijină activ procesul de subcontractare a unui responsabil cu protecția datelor (GDPR), supraveghează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aferente.
- Asigură, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, că toate acțiunile proiectului respectă principiile de economicitate, eficiență, eficacitate, tratament egal, nediscriminare și transparență.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica intr-o functie de conducere/ coordonare/ management	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. Capacitate de planificare, organizare și supervizare a echipelor. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), negociere și rezolvare a conflictelor. Cunoștințe privind legislația în domeniul achizițiilor publice, management financiar și raportare. Capacitate de a respecta termenele și de a lucra sub presiune. Abilități de analiză și raportare. Aptitudini: Leadership, inițiativă, orientare spre rezultate, abilități de analiză și sinteză, corectitudine, respect și empatie față de diversitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent

8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil financiar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

o De colaborare:echipa de implementare

Scopul postului: Asigurarea managementului financiar al proiectului, în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă, cu ghidul finanțatorului și cu obiectivele stabilite de echipa de management.

Responsabilități principale

1. Elaborarea și gestionarea cererilor de rambursare

- Întocmește, verifică și transmite cererile de rambursare către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management, în conformitate cu procedurile impuse de finanțator.
- Colaborează cu Managerul de proiect pentru a se asigura că documentele depuse sunt complete, corecte și respectă termenele-limită stabilite.

2. Monitorizarea execuției bugetare

- Urmărește permanent încadrările în bugetul aprobat și utilizează instrumente financiare (rapoarte, situații) pentru a semnala eventualele derapaje sau neconcordanțe.
- Planifică lunar resursele financiare și prevede necesarul de fonduri (cash-flow) pentru buna desfășurare a activităților.
- Evaluează riscurile financiare și propune managerului de proiect măsuri de redresare sau ajustare a bugetului, dacă situația o impune.

3. Verificarea eligibilității cheltuielilor

- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (facturi, contracte, ordine de plată etc.) și se asigură de eligibilitatea acestora, conform contractului de finanțare și legislației specifice.

- Aprobă din punct de vedere financiar plățile și încadrarea corectă a cheltuielilor pe categorii bugetare.

- Colaborează cu departamentul contabil pentru a asigura înregistrarea corectă în contabilitate și arhivarea documentelor.

4. Realizarea operațiunilor financiar-contabile curente

- Întocmește evidența financiar-contabilă specifică proiectului (registre, rapoarte, balanțe de verificare) și se asigură de respectarea termenelor legale.

- Gestionează fluxurile financiare (încasări și plăți) și menține o evidență clară și actualizată a soldurilor.

- Întocmește documente de ordin financiar (note contabile, state de plată, devize de cheltuieli), în colaborare cu persoanele responsabile, acolo unde este cazul.

5. Pregătirea documentației pentru cererile de rambursare

- Centralizează și verifică toate documentele justificative necesare depunerii cererilor de rambursare (contracte, facturi, situații de lucrări, rapoarte de activitate etc.).

- Se asigură că fiecare cheltuială este corect încadrată bugetar și că există corespondent în planul de implementare.

- Participă la elaborarea rapoartelor financiare, împreună cu managerul de proiect, și pregătește documentele pentru audit sau verificări ulterioare.

6. Suport în managementul de proiect

- Acordă suport managerului de proiect în interpretarea regulilor financiare, în fundamentarea deciziilor de (re)alocare a resurselor și în planificarea noilor activități.

- Participă la ședințele de management și oferă informații actualizate despre situația financiară a proiectului, riscuri financiare și propuneri de optimizare a costurilor.

- Contribuie la procesul de achiziții publice (planificarea achizițiilor, referate de necesitate, estimări de costuri etc.), în limita responsabilităților și expertizei sale.

- Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)

- Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de impementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite in domeniul economic/tehnic cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in activitati financiar-contabile	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Bune cunoștințe de contabilitate, raportare financiară și control bugetar. Abilități de gestionare a bugetelor și contabilitate, analiză și sinteză a informațiilor financiare, capacitate de rezolvare a problemelor în timp util. Familiaritate cu instrumente software de tip Excel, programe de evidență contabilă, platforme online de depunere rapoarte/cereri de rambursare. Aptitudini: Atenție la detalii, rigurozitate, integritate, capacitate de comunicare și colaborare eficientă cu restul echipei, orientare spre respectarea termenelor și procedurilor.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Specialist promovare educație incluzivă

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist promovare educație incluzivă

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist promovare educație incluzivă

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A3.1

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Dezvoltarea și implementarea de programe de informare, consiliere și educație parentală cu scopul creșterii gradului de conștientizare și implicare a părinților/reprezentanților legali/tutorilor privind participarea copiilor la educație, în special a celor cu părinții plecați la muncă în străinătate și a copiilor de etnie romă expuși riscului de marginalizare.

Responsabilități principale

1. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare

- Elaborează și implementează strategii și materiale de informare privind educația incluzivă și importanța participării la educație a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, în special cei din comunitatea romă.

- Organizează sesiuni de informare, ateliere, dezbateri si forumuri de discuții, seminarii și campanii în comunitate, cu participarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali/tutorilor, pentru a promova mesajele cheie despre beneficiile educației și incluziunii școlare.

- Colaborează cu instituții de învățământ, autorități locale și alte organizații partenere pentru a disemina informații și a extinde impactul activităților de conștientizare.

2. Informare și consiliere parentală

- Contribuie la constientizarea importantei implicarii parintilor în procesul educațional prin ateliere de educație parentală, axate pe metode și practici de susținere a copiilor în procesul educațional si in luarea deciziilor educationale.

- Abordează subiecte precum importanța frecvenței școlare, sprijinul oferit copiilor la teme, orientare școlară și profesională timpurie, colaborarea cu profesorii și cadrele didactice.

- Facilitează discuții despre provocările specifice cu care se confruntă părinții care își cresc copiii fără sprijin direct (din cauza migrației) și propune soluții sau modele de bune practici.

3. Promovarea educației incluzive

- Elaborează materiale informative și ghiduri practice pentru familii, cu accent pe metode de încurajare a copiilor să rămână în școală și să obțină performanțe cât mai bune, indiferent de mediul din care provin.

- Sprijină familiile în identificarea nevoilor speciale ale copiilor (inclusiv consiliere psihopedagogică, suport emoțional, adaptări curriculare etc.) și facilitează accesul la servicii de specialitate, atunci când este cazul.

- Colaborează cu mediatori școlari, consilieri școlari și cadre didactice pentru a personaliza intervențiile necesare elevilor expuși riscului de marginalizare sau abandon școlar.

4. Monitorizare și evaluare a impactului

- Proiectează instrumente de colectare și analiză a datelor (chestionare, fișe de feedback, rapoarte de progres) pentru a evalua eficiența activităților de conștientizare și educație parentală.

- Monitorizează rata de participare la evenimentele de informare și consiliere, interesul și implicarea părinților, precum și progresul copiilor la școală (prezență, rezultate școlare, feedback din partea cadrelor didactice).

- Elaborează rapoarte periodice privind rezultatele obținute și propune strategii de îmbunătățire a programelor dezvoltate.

5. Colaborare interinstituțională și cu comunitatea

- Consolidează rețeaua de colaborare cu partenerii actorii locali cu un grad ridicat de relevanta prin noi parteneriate pentru constientizare încheiate

- Menține legătura cu rețeaua locală de parteneri (primării, școli, ONG-uri, instituții de protecție socială) și promovează colaborarea pentru creșterea gradului de incluziune a copiilor de etnie romă și a celor cu părinți plecați în străinătate.

- Participă la întâlniri de lucru, mese rotunde, evenimente de informare sau dezbateri publice, unde prezintă concluziile și bunele practici rezultate din activitățile derulate în proiect.

- Facilitează schimbul de informații între familii, cadre didactice și specialiști pentru a asigura o abordare integrată și eficientă a nevoilor elevilor.

•Crearea unei baze de date a organizatiilor eligibile pentru încheierea parteneriatelor, respectând criteriile de selecție stabilite

•Identificarea organizatiilor interesați să colaboreze pentru încheierea parteneriatelor de practică și facilitarea acestor colaborări

•Dezvoltarea și implementarea unui sistem de evaluare și a unei grile de evaluare pentru selectarea entităților partenere.

• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a organiza sesiuni de informare și consiliere, cunoștințe despre politicile și practicile de incluziune școlară, abilități de comunicare scrisă și orală, abilități de lucru cu publicul. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, tact, deschidere, răbdare, spirit de inițiativă și de colaborare, flexibilitate în adaptarea metodelor de lucru la nevoile diverse ale grupurilor-țintă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil MATE 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 1

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

o De colaborare: Coordonator programe remediale, Coordonator consiliere și echipa de implementare

Scopul postului: Identificarea,selecția, comunicarea și sprijinirea elevilor romi din grupul țintă care se află în situații de risc educațional, prin utilizarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a facilita accesul acestora la programe de interes național (PIN) și la alte forme de sprijin educațional individualizat.

Atribuții și responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea situațiilor de risc pentru elevii romi

- Utilizează Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) pentru a identifica elevii din grupul țintă care prezintă risc crescut de abandon școlar sau sub-performanță educațională.

- Colectează și analizează date privind frecvența la cursuri, rezultate școlare, mediul familial și socio-economic, precum și alte informații relevante pentru determinarea riscurilor educaționale.

- Asigură o comunicare eficientă cu cadrele didactice, consilierii școlari, asistenții sociali și alți specialiști pentru a obține o imagine completă asupra nevoilor elevilor din grupul țintă.

2. Elaborarea și planificarea serviciilor educaționale necesare

- Participă la proiectarea și actualizarea planului de servicii educaționale pentru fiecare elev identificat cu risc, în funcție de rezultatele evaluării inițiale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii instituționali (școli, organizații nonguvernamentale, autorități locale etc.) pentru a stabili obiective și măsuri concrete de sprijin și monitorizare.

- Contribuie la identificarea și includerea elevilor romi eligibili în programele de interes național și în alte forme de sprijin disponibile (burse, programe „Școală după Școală", activități extracurriculare, consiliere școlară sau vocațională etc.).

3. Implementarea activităților de intervenție și organizarea programelor de sprijin individualizat

- Coordonează desfășurarea activităților prevăzute în planul de servicii educaționale, asigurându-se că acestea sunt adaptate nevoilor fiecărui elev din grupul țintă.

- Organizează și/sau susține sesiuni de consiliere individuală sau de grup, activități remediale sau extra-școlare, cu scopul de a crește motivația și performanțele școlare ale elevilor.

- Asigură comunicarea constantă cu profesorii de la clasă, cu părinții/tutorii legali și cu alți specialiști implicați în proces, pentru a menține o abordare unitară și integrată.

4. Monitorizarea și evaluarea progresului elevilor din grupul țintă

- Urmărește constant evoluția elevilor incluși în program, conform indicatorilor stabiliți de Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (prezență, rezultate școlare, implicare în activități).

- Actualizează periodic planurile de servicii educaționale, în funcție de progresele sau dificultățile întâmpinate de elevi.

- Elaborează rapoarte de progres și propune soluții de ajustare a măsurilor pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite.

- Faciliteaza contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.

- Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicata subactivității.

- Ajuta elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect.

5. Asigurarea accesului la programele de interes național (PIN) și alte resurse

- Identifică elevii romi care nu au acces la programele de interes național și facilitează includerea lor în aceste programe, în funcție de criteriile de eligibilitate.

- Documentează nevoile suplimentare ale elevilor (rechizite, echipamente, transport, masă școlară etc.) și intermediază accesul la resursele disponibile în comunitate sau la nivel județean/național.

- Menține legătura cu instituțiile responsabile (Inspectorate Școlare, autorități locale, ONG-uri) pentru a susține includerea elevilor din grupul țintă în diverse inițiative educaționale și sociale.

6. Comunicare și colaborare interinstituțională

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare și evenimente legate de implementarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație.
- Colaborează cu toți actorii implicați (managementul școlii, profesori, consilieri școlari, asistenți sociali, reprezentanți ai comunității, autorități) pentru a asigura o abordare integrată și eficientă în sprijinul elevilor.
- Propune și susține inițiative de dezvoltare a parteneriatelor locale și de extindere a rețelelor de suport pentru elevii romi.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

7. Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea personalului didactic și auxiliar prin identificarea si selectia ca grup țintă în cadrul proiectului

8. Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor roma prin sesiuni de informare, consiliere parentala, motivarea pentru participarea activă a părintilor în activitățile școlare ale elevilor

9. Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea mentorilor din rândul comunității prin programul de mentorat prin promovarea exemplelor de succes ale acestora si colaborarea cu sistemul educațional pentru construirea retelei de sustinere a elevilor de etnia roma pentru finalizarea parcursului educațional

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea legislației și a politicilor publice în domeniul educației, în special a programelor de interes național (PIN) și a mecanismelor de avertizare timpurie; abilități de planificare și organizare. Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor și membrilor grupului tinta din celelate categorii ce vor fi implicati in proiect- parinti, cadre didactice, mentori Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, tact, deschidere, răbdare, spirit de inițiativă și de colaborare, flexibilitate în adaptarea metodelor de lucru la nevoile diverse ale grupurilor-țintă.

	Abilități practice: Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, competențe de consiliere și mediere, bune abilități de comunicare și lucru în echipă, adaptabilitate și orientare către rezultate. Aptitudini personale: Empatie, inițiativă, perseverență, disponibilitate de a lucra cu elevi și comunități defavorizate, integritate și responsabilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil MATE 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 2

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

o De colaborare: Coordonator programe remediale, Coordonator consiliere și echipa de implementare

Scopul postului: Identificarea,selecția, comunicarea și sprijinirea elevilor romi din grupul țintă care se află în situații de risc educațional, prin utilizarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a facilita accesul acestora la programe de interes național (PIN) și la alte forme de sprijin educațional individualizat.

Atribuții și responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea situațiilor de risc pentru elevii romi

- Utilizează Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) pentru a identifica elevii din grupul țintă care prezintă risc crescut de abandon școlar sau sub-performanță educațională.

- Colectează și analizează date privind frecvența la cursuri, rezultate școlare, mediul familial și socio-economic, precum și alte informații relevante pentru determinarea riscurilor educaționale.

- Asigură o comunicare eficientă cu cadrele didactice, consilierii școlari, asistenții sociali și alți specialiști pentru a obține o imagine completă asupra nevoilor elevilor din grupul țintă.

2. Elaborarea și planificarea serviciilor educaționale necesare

- Participă la proiectarea și actualizarea planului de servicii educaționale pentru fiecare elev identificat cu risc, în funcție de rezultatele evaluării inițiale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii instituționali (școli, organizații nonguvernamentale, autorități locale etc.) pentru a stabili obiective și măsuri concrete de sprijin și monitorizare.

- Contribuie la identificarea și includerea elevilor romi eligibili în programele de interes național și în alte forme de sprijin disponibile (burse, programe „Școală după Școală", activități extracurriculare, consiliere școlară sau vocațională etc.).

3. Implementarea activităților de intervenție și organizarea programelor de sprijin individualizat

- Coordonează desfășurarea activităților prevăzute în planul de servicii educaționale, asigurându-se că acestea sunt adaptate nevoilor fiecărui elev din grupul țintă.

- Organizează și/sau susține sesiuni de consiliere individuală sau de grup, activități remediale sau extra-școlare, cu scopul de a crește motivația și performanțele școlare ale elevilor.

- Asigură comunicarea constantă cu profesorii de la clasă, cu părinții/tutorii legali și cu alți specialiști implicați în proces, pentru a menține o abordare unitară și integrată.

4. Monitorizarea și evaluarea progresului elevilor din grupul țintă

- Urmărește constant evoluția elevilor incluși în program, conform indicatorilor stabiliți de Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (prezență, rezultate școlare, implicare în activități).

- Actualizează periodic planurile de servicii educaționale, în funcție de progresele sau dificultățile întâmpinate de elevi.

- Elaborează rapoarte de progres și propune soluții de ajustare a măsurilor pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite.

- Faciliteaza contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.

- Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicata subactivității.

- Ajuta elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect.

5. Asigurarea accesului la programele de interes național (PIN) și alte resurse

- Identifică elevii romi care nu au acces la programele de interes național și facilitează includerea lor în aceste programe, în funcție de criteriile de eligibilitate.

- Documentează nevoile suplimentare ale elevilor (rechizite, echipamente, transport, masă școlară etc.) și intermediază accesul la resursele disponibile în comunitate sau la nivel județean/național.

- Menține legătura cu instituțiile responsabile (Inspectorate Școlare, autorități locale, ONG-uri) pentru a susține includerea elevilor din grupul țintă în diverse inițiative educaționale și sociale.

6. Comunicare și colaborare interinstituțională

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare și evenimente legate de implementarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație.
- Colaborează cu toți actorii implicați (managementul școlii, profesori, consilieri școlari, asistenți sociali, reprezentanți ai comunității, autorități) pentru a asigura o abordare integrată și eficientă în sprijinul elevilor.
- Propune și susține inițiative de dezvoltare a parteneriatelor locale și de extindere a rețelelor de suport pentru elevii romi.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

7. Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea personalului didactic și auxiliar prin identificarea si selectia ca grup țintă în cadrul proiectului

8. Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor roma prin sesiuni de informare, consiliere parentala, motivarea pentru participarea activă a părintilor în activitățile școlare ale elevilor

9. Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea mentorilor din rândul comunității prin programul de mentorat prin promovarea exemplelor de succes ale acestora si colaborarea cu sistemul educațional pentru construirea retelei de sustinere a elevilor de etnia roma pentru finalizarea parcursului educațional

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea legislației și a politicilor publice în domeniul educației, în special a programelor de interes național (PIN) și a mecanismelor de avertizare timpurie; abilități de planificare și organizare. Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor și membrilor grupului tinta din celelate categorii ce vor fi implicati in proiect- parinti, cadre didactice, mentori Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, tact, deschidere, răbdare, spirit de inițiativă și de colaborare, flexibilitate în adaptarea metodelor de lucru la nevoile diverse ale grupurilor-țintă.

	Abilități practice: Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, competențe de consiliere și mediere, bune abilități de comunicare și lucru în echipă, adaptabilitate și orientare către rezultate. Aptitudini personale: Empatie, inițiativă, perseverență, disponibilitate de a lucra cu elevi și comunități defavorizate, integritate și responsabilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Consilier scolar 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier scolar 1

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier scolar 1

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator consiliere, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii de etnie romă și formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor

- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă pentru a determina nevoile de sprijin (context familial, școlar, socio-emoțional).

- Identifică factorii personali și externi care pot influența performanța școlară și starea emoțională a copiilor, inclusiv situația familiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.

- Stabilește împreună cu elevii și părinții/tutorii obiectivele și prioritățile procesului de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere psihologică pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare la mediul școlar.

- Desfășoară sesiuni de consiliere vocațională, în special pentru elevii din anii terminali, pentru a-i ghida în alegerea traseului educațional și profesional potrivit.

- Facilitează activități de suport emoțional, dezvoltare a abilităților emoționale și sociale, deprinderi de viață independentă și abilități interpersonale.

- Asigură servicii de consiliere psihologica, menite sa ofere sprijin emoțional constant elevilor în situații de risc și dificile

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere vocaționala pentru elevii care se confruntă cu obstacole emoționale pentru formarea rezilientei si cresterea capacitatii elevilor de a-si gestiona emotiile si situatiile de stres

- Asigură derularea de activitați de suport emoțional și dezvoltare a abilitaților sociale și interpersonale pt dezvoltarea deprinderilor de viața independenta și a motivației pentru învațare

4. Programe de sprijin și prevenție

- Contribuie la elaborarea și implementarea unor programe preventive privind abandonul școlar, discriminarea, consumul de substanțe, violența în școală.

- Participă la organizarea de ateliere tematice (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea stimei de sine, relaționarea eficientă cu colegii și profesorii).

- Colaborează cu asistenții sociali și alte servicii specializate în cazul în care sunt necesare intervenții suplimentare (ex. terapie familială, suport financiar, asistență juridică).

5. Colaborare cu echipa proiectului și cu comunitatea

- Lucrează îndeaproape cu Coordonatorul de consiliere, cu mediatori școlari, profesori, responsabili program remedial, asistenți sociali etc., pentru a asigura o abordare integrată și coerentă a problemelor elevilor.

- Implică părinții/tutorii și comunitatea locală în procesul de consiliere și participă la activități comunitare de informare și sensibilizare.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și la diseminarea bunelor practici, promovând importanța educației și beneficiile consilierii.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Monitorizează progresul elevilor consiliați și întocmește fișe individuale sau rapoarte periodice, evaluând rezultatele activităților de consiliere.

- Actualizează planurile de intervenție ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția sau dificultățile întâmpinate de elevi și de feedback-ul primit de la părinți.

- Raportează Coordonatorului de consiliere datele relevante despre activitatea de consiliere și participă la ședințele periodice de analiză a cazurilor.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Bune abilități de comunicare și relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, cunoașterea metodelor și tehnicilor de consiliere și dezvoltare personală, abilități de lucru cu adulți (părinți/tutori) Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, răbdare, tact, respect și preocupare autentică pentru bunăstarea copiilor; flexibilitate și adaptabilitate în gestionarea cazurilor diferite; abilitatea de a motiva și implica părinții în procesul educațional.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

FIȘA DE POST
Consilier scolar 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier scolar 2

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier scolar 2

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator consiliere, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii de etnie romă și formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor

- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă pentru a determina nevoile de sprijin (context familial, școlar, socio-emoțional).

- Identifică factorii personali și externi care pot influența performanța școlară și starea emoțională a copiilor, inclusiv situația familiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.

- Stabilește împreună cu elevii și părinții/tutorii obiectivele și prioritățile procesului de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere psihologică pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare la mediul școlar.

- Desfășoară sesiuni de consiliere vocațională, în special pentru elevii din anii terminali, pentru a-i ghida în alegerea traseului educațional și profesional potrivit.

- Facilitează activități de suport emoțional, dezvoltare a abilităților emoționale și sociale, deprinderi de viață independentă și abilități interpersonale.

- Asigură servicii de consiliere psihologica, menite sa ofere sprijin emoțional constant elevilor în situații de risc și dificile

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere vocaționala pentru elevii care se confruntă cu obstacole emoționale pentru formarea rezilientei si cresterea capacitatii elevilor de a-si gestiona emotiile si situatiile de stres

- Asigură derularea de activitați de suport emoțional și dezvoltare a abilitaților sociale și interpersonale pt dezvoltarea deprinderilor de viața independenta și a motivației pentru învațare

4. Programe de sprijin și prevenție

- Contribuie la elaborarea și implementarea unor programe preventive privind abandonul școlar, discriminarea, consumul de substanțe, violența în școală.

- Participă la organizarea de ateliere tematice (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea stimei de sine, relaționarea eficientă cu colegii și profesorii).

- Colaborează cu asistenții sociali și alte servicii specializate în cazul în care sunt necesare intervenții suplimentare (ex. terapie familială, suport financiar, asistență juridică).

5. Colaborare cu echipa proiectului și cu comunitatea

- Lucrează îndeaproape cu Coordonatorul de consiliere, cu mediatori școlari, profesori, responsabili program remedial, asistenți sociali etc., pentru a asigura o abordare integrată și coerentă a problemelor elevilor.

- Implică părinții/tutorii și comunitatea locală în procesul de consiliere și participă la activități comunitare de informare și sensibilizare.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și la diseminarea bunelor practici, promovând importanța educației și beneficiile consilierii.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Monitorizează progresul elevilor consiliați și întocmește fișe individuale sau rapoarte periodice, evaluând rezultatele activităților de consiliere.

- Actualizează planurile de intervenție ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția sau dificultățile întâmpinate de elevi și de feedback-ul primit de la părinți.

- Raportează Coordonatorului de consiliere datele relevante despre activitatea de consiliere și participă la ședințele periodice de analiză a cazurilor.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Bune abilități de comunicare și relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, cunoașterea metodelor și tehnicilor de consiliere și dezvoltare personală, abilități de lucru cu adulți (părinți/tutori) Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, răbdare, tact, respect și preocupare autentică pentru bunăstarea copiilor; flexibilitate și adaptabilitate în gestionarea cazurilor diferite; abilitatea de a motiva și implica părinții în procesul educațional.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

FIȘA DE POST
Consilier scolar 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier scolar 3

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier scolar 3

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator consiliere, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii de etnie romă și formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor

- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă pentru a determina nevoile de sprijin (context familial, școlar, socio-emoțional).

- Identifică factorii personali și externi care pot influența performanța școlară și starea emoțională a copiilor, inclusiv situația familiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.

- Stabilește împreună cu elevii și părinții/tutorii obiectivele și prioritățile procesului de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere psihologică pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare la mediul școlar.

- Desfășoară sesiuni de consiliere vocațională, în special pentru elevii din anii terminali, pentru a-i ghida în alegerea traseului educațional și profesional potrivit.

- Facilitează activități de suport emoțional, dezvoltare a abilităților emoționale și sociale, deprinderi de viață independentă și abilități interpersonale.

- Asigură servicii de consiliere psihologica, menite sa ofere sprijin emoțional constant elevilor în situații de risc și dificile

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere vocaționala pentru elevii care se confruntă cu obstacole emoționale pentru formarea rezilientei si cresterea capacitatii elevilor de a-si gestiona emotiile si situatiile de stres

- Asigură derularea de activitați de suport emoțional și dezvoltare a abilitaților sociale și interpersonale pt dezvoltarea deprinderilor de viața independenta și a motivației pentru învațare

4. Programe de sprijin și prevenție

- Contribuie la elaborarea și implementarea unor programe preventive privind abandonul școlar, discriminarea, consumul de substanțe, violența în școală.

- Participă la organizarea de ateliere tematice (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea stimei de sine, relaționarea eficientă cu colegii și profesorii).

- Colaborează cu asistenții sociali și alte servicii specializate în cazul în care sunt necesare intervenții suplimentare (ex. terapie familială, suport financiar, asistență juridică).

5. Colaborare cu echipa proiectului și cu comunitatea

- Lucrează îndeaproape cu Coordonatorul de consiliere, cu mediatori școlari, profesori, responsabili program remedial, asistenți sociali etc., pentru a asigura o abordare integrată și coerentă a problemelor elevilor.

- Implică părinții/tutorii și comunitatea locală în procesul de consiliere și participă la activități comunitare de informare și sensibilizare.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și la diseminarea bunelor practici, promovând importanța educației și beneficiile consilierii.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Monitorizează progresul elevilor consiliați și întocmește fișe individuale sau rapoarte periodice, evaluând rezultatele activităților de consiliere.

- Actualizează planurile de intervenție ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția sau dificultățile întâmpinate de elevi și de feedback-ul primit de la părinți.

- Raportează Coordonatorului de consiliere datele relevante despre activitatea de consiliere și participă la ședințele periodice de analiză a cazurilor.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Bune abilități de comunicare și relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, cunoașterea metodelor și tehnicilor de consiliere și dezvoltare personală, abilități de lucru cu adulți (părinți/tutori) Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, răbdare, tact, respect și preocupare autentică pentru bunăstarea copiilor; flexibilitate și adaptabilitate în gestionarea cazurilor diferite; abilitatea de a motiva și implica părinții în procesul educațional.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Coordonator consiliere

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator consiliere

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator consiliere

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

o De coordonare: Consilier scolar 1, Consilier scolar 2, Consilier scolar 3

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și coordonarea serviciilor de consiliere (psihologică, vocațională, socială) oferite elevilor de etnie romă din grupul țintă, prin formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Planificarea și coordonarea activităților de consiliere

- Elaborează și actualizează planul de consiliere în cadrul proiectului, în colaborare cu echipa de implementare (consilieri școlari, profesori, asistenți sociali etc.).

- Coordonează echipa de consilieri școlari și colaborează cu alte structuri (cadre didactice, manageri de proiect, parteneri) pentru a se asigura că activitățile de consiliere răspund nevoilor identificate ale elevilor.

- Stabilește instrumente și proceduri pentru monitorizarea și evaluarea activităților de consiliere.

2. Supervizarea și mentorarea consilierilor școlari

- Oferă îndrumare metodologică și suport profesional consilierilor școlari implicați în proiect.

- Se asigură că sesiunile de consiliere (individuale sau de grup) sunt planificate și desfășurate în conformitate cu standardele profesionale și obiectivele proiectului.

- Organizează întâlniri periodice de lucru cu echipa de consiliere pentru analiza cazurilor și ajustarea intervențiilor, după caz.

3. Colaborare interinstituțională și implicare comunitară

- Menține legătura cu școlile partenere, Inspectoratele Școlare, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) și alte instituții/ONG-uri relevante.
- Facilitează accesul elevilor din grupul țintă la programe conexe (consiliere socială, vocațională, burse, programe de dezvoltare personală etc.).
- Participă la evenimente și ateliere de diseminare a rezultatelor și bunelor practici dezvoltate în proiect.

4. Monitorizare, evaluare și raportare

- Coordonează colectarea datelor și realizarea rapoartelor privind impactul serviciilor de consiliere și al activităților de suport emoțional și dezvoltare a abilităților sociale și interpersonale (număr de elevi implicate, rezultate școlare ale copiilor, nivel de implicare, etc.).
- Analizează periodic evoluția beneficiarilor și ajustează strategiile de intervenție, în funcție de nevoile constatate.
- Pregătește și transmite către managerul de proiect și alte structuri de conducere rapoartele privind progresul și rezultatele obținute.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de leadership și coordonare a echipelor, cunoștințe solide în domeniul psihologiei educaționale și/sau consilierii vocaționale, bune abilități de comunicare și planificare strategică. Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor și de colaborare cu membrii grupului tinta din celelate categorii ce vor fi implicati in proiect- parinti, cadre didactice, mentori Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de dezvoltare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, flexibilitate, inițiativă, disponibilitate de a lucra cu grupuri vulnerabile, competențe de rezolvare a problemelor și spirit de echipă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale

1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Coordonator program remediale

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator program remediale

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator program remediale

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

o De coordonare: 9 Responsabil program remedial

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de învățare remedială pentru elevii de etnie romă, în vederea reducerii decalajelor educaționale și facilitării accesului acestora la resurse (cazare, masă în internate etc.) și pregătire suplimentară pentru elevii din anii terminali.

Responsabilități principale

1. Planificarea și organizarea programului de învățare remedială

- Elaborează strategia și metodologia de desfășurare a programului remedial, în colaborare cu echipa de proiect și cu instituțiile școlare partenere.

- Stabilește obiectivele generale și specifice ale intervențiilor remediale, ținând cont de nevoile identificate ale elevilor (ex. dificultăți la anumite discipline, lipsa resurselor pentru cazare/masă etc.).

- Creează orare și calendare de activități, asigurându-se de compatibilitatea cu programul școlar al elevilor și cu celelalte activități din proiect.

2. Coordonarea echipei de Responsabili program remedial

- Îndrumă și supervizează activitatea Responsabililor de program remedial, oferind suport metodologic și pedagogic.

- Organizează întâlniri periodice pentru analiza progresului elevilor, discutarea dificultăților întâlnite și stabilirea măsurilor de îmbunătățire.

- Colaborează cu personalul didactic și cu ceilalți specialiști (consilieri școlari, mediatori școlari etc.) pentru a asigura eficiența intervențiilor.

3. Gestionarea resurselor și a sprijinului logistic

- Identifică nevoile de formare, resurse didactice și materiale educaționale necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților remediale.
- Coordonează procesul de alocare a fondurilor pentru cazarea și/sau masa elevilor care studiază în internate preuniversitare, asigurând respectarea criteriilor de eligibilitate și a procedurilor.
- Se asigură că elevii primesc în timp util resursele de care au nevoie (manuale, rechizite, materiale de studiu etc.).

4. Monitorizarea și evaluarea progresului

- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de lucru, rapoarte de progres, chestionare) pentru a evalua în mod constant gradul de recuperare a decalajelor și nivelul de implicare a elevilor.
- Analizează rezultatele obținute, propune și implementează ajustări în metodologia de lucru sau în strategiile de predare-remediere, atunci când este cazul.
- Întocmește rapoarte periodice către echipa de management a proiectului, evidențiind realizările, provocările și recomandările pentru îmbunătățirea programului.

5. Promovarea educației și implicarea comunității

- Menține legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor pentru a-i informa despre progresul copiilor și pentru a-i implica activ în susținerea educației acestora.
- Participă la evenimente locale, campanii de informare și activități comunitare pentru a promova importanța programului remedial și a educației în general.
- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri în vederea mobilizării resurselor suplimentare care pot sprijini elevii romi.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe solide de planificare educațională, abilități de organizare și management de proiect, capacitate de analiză și sinteză, excelentă comunicare interpersonală. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, abilitatea de a motiva și coordona echipa, capacitatea de a rezolva probleme și de a lua decizii rapide, deschidere către diversitate și incluziune socială.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 1

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 2

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 3

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 4

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 4

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 5

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 5

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 6

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 6

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 6

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 7

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 7

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 7

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 8

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 8

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 8

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil program remedial 9

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 9

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 9

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect

o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.

- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.

- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.

- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.

- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor

- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati nonformale 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati nonformale 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati nonformale 1

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea de activități nonformale (culturale, artistice, recreative, sportive etc.) care să asigure accesul copiilor din grupuri dezavantajate – în special cei din mediul rural și mic-urban – la oportunități de dezvoltare personală, socială și culturală, în vederea prevenirii abandonului școlar și promovării incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Organizarea activităților recreative și de socializare

- Concepe, planifică și coordonează activități destinate dezvoltării sociale și emoționale a copiilor (jocuri, concursuri, activități outdoor etc.).
- Asigură un mediu sigur și stimulativ, în care elevii să poată interacționa, să își dezvolte creativitatea și abilitățile de comunicare.
- Menține legătura cu comunitatea locală și cu instituțiile partenere pentru a identifica spații adecvate desfășurării activităților.

2. Activități culturale și artistice

- Planifică și coordonează ateliere și workshop-uri creative (abilități manuale, muzicale, teatrale, pictură, robotică etc.), adaptate nivelului și intereselor copiilor din grupul țintă.
- Organizează activități cultural-artistice (repetiții, spectacole, expoziții) în incinta unităților de învățământ sau în alte locații, cu scopul de a stimula creativitatea și de a păstra identitatea culturală.
- Sprijină achiziționarea de abonamente la cursuri de specialitate (robotică, teatru, dans, pictură etc.) și asigură monitorizarea progresului copiilor care participă la acestea.

3. Activități sportive și outdoor

- Inițiază și coordonează activități sportive (fotbal, baschet, volei etc.), drumeții, excursii și tabere, care să contribuie la formarea unui stil de viață sănătos și la dezvoltarea spiritului de echipă în rândul copiilor.

- Elaborează programe de activități outdoor menite să promoveze socializarea, abilitățile de colaborare și să reducă riscul de abandon școlar.

- Se asigură de procurarea și gestionarea echipamentelor și materialelor sportive/recreative, monitorizând integritatea și buna lor utilizare.

4. Asigurarea resurselor și materialelor necesare

- Identifică și propune spre achiziție echipamente, materiale educaționale și sportive, necesare bunei desfășurări a activităților nonformale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu furnizori externi pentru a asigura respectarea procedurilor de achiziție și a cerințelor de calitate.

- Verifică utilizarea corectă și în siguranță a echipamentelor și materialelor de către copii.

5. Prevenirea și reducerea abandonului școlar

- Încurajează și motivează copiii din grupurile dezavantajate să participe activ la programele și activitățile propuse, creând contexte educaționale plăcute și relevante.

- Colaborează cu consilierii școlari, cadrele didactice și coordonatorii altor componente de proiect pentru a identifica nevoile și dificultățile copiilor, personalizând intervențiile nonformale.

- Promovează participarea copiilor la activități în afara programului școlar, în vederea dezvoltării stimei de sine, a competențelor sociale și a păstrării identității culturale.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Elaborează instrumente de monitorizare (liste de prezență, chestionare de feedback, observații directe) pentru a evalua impactul activităților nonformale asupra copiilor și a gradului lor de implicare.

- Întocmește rapoarte periodice privind numărul de participanți, progresele înregistrate și rezultatele obținute, propunând măsuri de îmbunătățire a intervențiilor.

- Colaborează cu echipa de proiect, managerii de proiect și alte părți interesate pentru a disemina bune practici și experiențe pozitive rezultate în urma activităților nonformale.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor/activităților; creativitate și capacitate de adaptare a programelor la nevoile copiilor; bune abilități de comunicare și relaționare. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, răbdare, capacitate de lucru în echipă, inițiativă, pasiune pentru domeniul educațional și pentru promovarea incluziunii sociale.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati nonformale 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati nonformale 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati nonformale 2

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea de activități nonformale (culturale, artistice, recreative, sportive etc.) care să asigure accesul copiilor din grupuri dezavantajate – în special cei din mediul rural și mic-urban – la oportunități de dezvoltare personală, socială și culturală, în vederea prevenirii abandonului școlar și promovării incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Organizarea activităților recreative și de socializare

- Concepe, planifică și coordonează activități destinate dezvoltării sociale și emoționale a copiilor (jocuri, concursuri, activități outdoor etc.).
- Asigură un mediu sigur și stimulativ, în care elevii să poată interacționa, să își dezvolte creativitatea și abilitățile de comunicare.
- Menține legătura cu comunitatea locală și cu instituțiile partenere pentru a identifica spații adecvate desfășurării activităților.

2. Activități culturale și artistice

- Planifică și coordonează ateliere și workshop-uri creative (abilități manuale, muzicale, teatrale, pictură, robotică etc.), adaptate nivelului și intereselor copiilor din grupul țintă.
- Organizează activități cultural-artistice (repetiții, spectacole, expoziții) în incinta unităților de învățământ sau în alte locații, cu scopul de a stimula creativitatea și de a păstra identitatea culturală.
- Sprijină achiziționarea de abonamente la cursuri de specialitate (robotică, teatru, dans, pictură etc.) și asigură monitorizarea progresului copiilor care participă la acestea.

3. Activități sportive și outdoor

- Inițiază și coordonează activități sportive (fotbal, baschet, volei etc.), drumeții, excursii și tabere, care să contribuie la formarea unui stil de viață sănătos și la dezvoltarea spiritului de echipă în rândul copiilor.

- Elaborează programe de activități outdoor menite să promoveze socializarea, abilitățile de colaborare și să reducă riscul de abandon școlar.

- Se asigură de procurarea și gestionarea echipamentelor și materialelor sportive/recreative, monitorizând integritatea și buna lor utilizare.

4. Asigurarea resurselor și materialelor necesare

- Identifică și propune spre achiziție echipamente, materiale educaționale și sportive, necesare bunei desfășurări a activităților nonformale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu furnizori externi pentru a asigura respectarea procedurilor de achiziție și a cerințelor de calitate.

- Verifică utilizarea corectă și în siguranță a echipamentelor și materialelor de către copii.

5. Prevenirea și reducerea abandonului școlar

- Încurajează și motivează copiii din grupurile dezavantajate să participe activ la programele și activitățile propuse, creând contexte educaționale plăcute și relevante.

- Colaborează cu consilierii școlari, cadrele didactice și coordonatorii altor componente de proiect pentru a identifica nevoile și dificultățile copiilor, personalizând intervențiile nonformale.

- Promovează participarea copiilor la activități în afara programului școlar, în vederea dezvoltării stimei de sine, a competențelor sociale și a păstrării identității culturale.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Elaborează instrumente de monitorizare (liste de prezență, chestionare de feedback, observații directe) pentru a evalua impactul activităților nonformale asupra copiilor și a gradului lor de implicare.

- Întocmește rapoarte periodice privind numărul de participanți, progresele înregistrate și rezultatele obținute, propunând măsuri de îmbunătățire a intervențiilor.

- Colaborează cu echipa de proiect, managerii de proiect și alte părți interesate pentru a disemina bune practici și experiențe pozitive rezultate în urma activităților nonformale.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor/activităților; creativitate și capacitate de adaptare a programelor la nevoile copiilor; bune abilități de comunicare și relaționare. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, răbdare, capacitate de lucru în echipă, inițiativă, pasiune pentru domeniul educațional și pentru promovarea incluziunii sociale.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati nonformale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati nonformale 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati nonformale 3

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea de activități nonformale (culturale, artistice, recreative, sportive etc.) care să asigure accesul copiilor din grupuri dezavantajate – în special cei din mediul rural și mic-urban – la oportunități de dezvoltare personală, socială și culturală, în vederea prevenirii abandonului școlar și promovării incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Organizarea activităților recreative și de socializare

- Concepe, planifică și coordonează activități destinate dezvoltării sociale și emoționale a copiilor (jocuri, concursuri, activități outdoor etc.).
- Asigură un mediu sigur și stimulativ, în care elevii să poată interacționa, să își dezvolte creativitatea și abilitățile de comunicare.
- Menține legătura cu comunitatea locală și cu instituțiile partenere pentru a identifica spații adecvate desfășurării activităților.

2. Activități culturale și artistice

- Planifică și coordonează ateliere și workshop-uri creative (abilități manuale, muzicale, teatrale, pictură, robotică etc.), adaptate nivelului și intereselor copiilor din grupul țintă.
- Organizează activități cultural-artistice (repetiții, spectacole, expoziții) în incinta unităților de învățământ sau în alte locații, cu scopul de a stimula creativitatea și de a păstra identitatea culturală.
- Sprijină achiziționarea de abonamente la cursuri de specialitate (robotică, teatru, dans, pictură etc.) și asigură monitorizarea progresului copiilor care participă la acestea.

3. Activități sportive și outdoor

- Inițiază și coordonează activități sportive (fotbal, baschet, volei etc.), drumeții, excursii și tabere, care să contribuie la formarea unui stil de viață sănătos și la dezvoltarea spiritului de echipă în rândul copiilor.

- Elaborează programe de activități outdoor menite să promoveze socializarea, abilitățile de colaborare și să reducă riscul de abandon școlar.

- Se asigură de procurarea și gestionarea echipamentelor și materialelor sportive/recreative, monitorizând integritatea și buna lor utilizare.

4. Asigurarea resurselor și materialelor necesare

- Identifică și propune spre achiziție echipamente, materiale educaționale și sportive, necesare bunei desfășurări a activităților nonformale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu furnizori externi pentru a asigura respectarea procedurilor de achiziție și a cerințelor de calitate.

- Verifică utilizarea corectă și în siguranță a echipamentelor și materialelor de către copii.

5. Prevenirea și reducerea abandonului școlar

- Încurajează și motivează copiii din grupurile dezavantajate să participe activ la programele și activitățile propuse, creând contexte educaționale plăcute și relevante.

- Colaborează cu consilierii școlari, cadrele didactice și coordonatorii altor componente de proiect pentru a identifica nevoile și dificultățile copiilor, personalizând intervențiile nonformale.

- Promovează participarea copiilor la activități în afara programului școlar, în vederea dezvoltării stimei de sine, a competențelor sociale și a păstrării identității culturale.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Elaborează instrumente de monitorizare (liste de prezență, chestionare de feedback, observații directe) pentru a evalua impactul activităților nonformale asupra copiilor și a gradului lor de implicare.

- Întocmește rapoarte periodice privind numărul de participanți, progresele înregistrate și rezultatele obținute, propunând măsuri de îmbunătățire a intervențiilor.

- Colaborează cu echipa de proiect, managerii de proiect și alte părți interesate pentru a disemina bune practici și experiențe pozitive rezultate în urma activităților nonformale.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor/activităților; creativitate și capacitate de adaptare a programelor la nevoile copiilor; bune abilități de comunicare și relaționare. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale Aptitudini personale: Empatie, răbdare, capacitate de lucru în echipă, inițiativă, pasiune pentru domeniul educațional și pentru promovarea incluziunii sociale.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitate mentorat elevi 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat elevi 1

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitate mentorat elevi 1

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A6.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de mentorat destinate elevilor de etnie romă care prezintă risc de abandon școlar, prin implicarea unor mentori din rândul comunității rome (liceeni, studenți, specialiști, cadre didactice, persoane recunoscute în comunitate) și crearea unor modele de succes și inspirație pentru acești elevi.

Responsabilități principale

1. Organizarea programelor de mentorat

- Elaborează și aplică metodologia de mentorat anexată proiectului, adaptând-o la specificul comunității și nevoilor elevilor din grupul țintă.
- Identifică nevoile educaționale și socio-economice ale elevilor romi aflați în risc de abandon școlar și stabilește obiective specifice pentru programul de mentorat.
- Asigură compatibilizarea adecvată între mentori și elevi, ținând cont de experiențele comune, interesele și nevoile elevilor.

2. Selecția și instruirea mentorilor

- Participă la stabilirea criteriilor de selectare a mentorilor (liceeni, studenți, absolvenți, profesioniști, cadre didactice rome etc.).
- Coordonează procesul de recrutare și selecție a mentorilor, în colaborare cu autoritățile locale, organizații și instituții care pot recomanda persoane recunoscute în comunitate.
- Organizează instructaje minime pentru mentori, abordând tematici precum: codul de etică în relația mentor-elev, drepturile și obligațiile mentorilor, metode de lucru cu elevi din medii defavorizate, gestionarea dificultăților socio-economice și școlare etc.

3. Planificarea și implementarea activităților de mentorat

- Definește tipurile de activități care se vor derula în cadrul programului (sesiuni individuale de dezvoltare a abilităților de studiu, planificare a carierei, activități de dezvoltare personală, accesarea resurselor comunității etc.).

- Stabilește calendarul de desfășurare a sesiunilor de mentorat și se asigură de implicarea activă a participanților (mentori și elevi).

- Propune și organizează eventuale concursuri pentru elevii mentorați, pentru a crește motivația și interesul acestora.

4. Administrarea și formalizarea relațiilor de mentorat

- Asigură cadrul juridic adecvat pentru implicarea mentorilor (contract de voluntariat, contract de muncă, după caz).

- Se ocupă de redactarea documentelor necesare și de respectarea prevederilor legale și a cerințelor proiectului.

- Urmărește respectarea codului de etică, a confidențialității și a principiilor de nediscriminare în relația dintre mentori și elevi.

5. Monitorizarea și evaluarea programului de mentorat

- Monitorizează în mod constant progresele elevilor aflați în program, culege feedback de la mentori și elevi, și ajustează intervențiile atunci când este necesar.

- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de activitate, rapoarte de sesiune, chestionare de feedback) pentru a evalua impactul activităților de mentorat.

- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția elevilor, dificultățile întâmpinate, recomandările de îmbunătățire și rezultatele obținute în cadrul programului.

6. Comunicare și colaborare cu ceilalți actori implicați

- Colaborează cu consilierii școlari, responsabilii activităților remediale și alți specialiști implicați în proiect, pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.

- Păstrează legătura cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și cu organizațiile partenere pentru a facilita implementarea eficientă a programului de mentorat.

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate mentoratului.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Bune abilități de organizare, planificare și management al echipelor de voluntari; competențe de comunicare interpersonală, capacitate de motivare și de lucru cu elevii si mentori Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

	Aptitudini personale: Empatie, responsabilitate, inițiativă, respect pentru diversitate, implicare activă în comunitate şi dorința de a contribui la succesul şcolar şi personal al elevilor de etnie romă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitate mentorat elevi 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat elevi 2

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitate mentorat elevi 2

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A6.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de mentorat destinate elevilor de etnie romă care prezintă risc de abandon școlar, prin implicarea unor mentori din rândul comunității rome (liceeni, studenți, specialiști, cadre didactice, persoane recunoscute în comunitate) și crearea unor modele de succes și inspirație pentru acești elevi.

Responsabilități principale

1. Organizarea programelor de mentorat

- Elaborează și aplică metodologia de mentorat anexată proiectului, adaptând-o la specificul comunității și nevoilor elevilor din grupul țintă.
- Identifică nevoile educaționale și socio-economice ale elevilor romi aflați în risc de abandon școlar și stabilește obiective specifice pentru programul de mentorat.
- Asigură compatibilizarea adecvată între mentori și elevi, ținând cont de experiențele comune, interesele și nevoile elevilor.

2. Selecția și instruirea mentorilor

- Participă la stabilirea criteriilor de selectare a mentorilor (liceeni, studenți, absolvenți, profesioniști, cadre didactice rome etc.).
- Coordonează procesul de recrutare și selecție a mentorilor, în colaborare cu autoritățile locale, organizații și instituții care pot recomanda persoane recunoscute în comunitate.
- Organizează instructaje minime pentru mentori, abordând tematici precum: codul de etică în relația mentor-elev, drepturile și obligațiile mentorilor, metode de lucru cu elevi din medii defavorizate, gestionarea dificultăților socio-economice și școlare etc.

3. Planificarea și implementarea activităților de mentorat

- Definește tipurile de activități care se vor derula în cadrul programului (sesiuni individuale de dezvoltare a abilităților de studiu, planificare a carierei, activități de dezvoltare personală, accesarea resurselor comunității etc.).

- Stabilește calendarul de desfășurare a sesiunilor de mentorat și se asigură de implicarea activă a participanților (mentori și elevi).

- Propune și organizează eventuale concursuri pentru elevii mentorați, pentru a crește motivația și interesul acestora.

4. Administrarea și formalizarea relațiilor de mentorat

- Asigură cadrul juridic adecvat pentru implicarea mentorilor (contract de voluntariat, contract de muncă, după caz).

- Se ocupă de redactarea documentelor necesare și de respectarea prevederilor legale și a cerințelor proiectului.

- Urmărește respectarea codului de etică, a confidențialității și a principiilor de nediscriminare în relația dintre mentori și elevi.

5. Monitorizarea și evaluarea programului de mentorat

- Monitorizează în mod constant progresele elevilor aflați în program, culege feedback de la mentori și elevi, și ajustează intervențiile atunci când este necesar.

- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de activitate, rapoarte de sesiune, chestionare de feedback) pentru a evalua impactul activităților de mentorat.

- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția elevilor, dificultățile întâmpinate, recomandările de îmbunătățire și rezultatele obținute în cadrul programului.

6. Comunicare și colaborare cu ceilalți actori implicați

- Colaborează cu consilierii școlari, responsabilii activităților remediale și alți specialiști implicați în proiect, pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.

- Păstrează legătura cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și cu organizațiile partenere pentru a facilita implementarea eficientă a programului de mentorat.

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate mentoratului.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Bune abilități de organizare, planificare și management al echipelor de voluntari; competențe de comunicare interpersonală, capacitate de motivare și de lucru cu elevii si mentori Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

	Aptitudini personale: Empatie, responsabilitate, inițiativă, respect pentru diversitate, implicare activă în comunitate şi dorința de a contribui la succesul şcolar şi personal al elevilor de etnie romă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitate mentorat elevi 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat elevi 3

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitate mentorat elevi 3

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A6.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de mentorat destinate elevilor de etnie romă care prezintă risc de abandon școlar, prin implicarea unor mentori din rândul comunității rome (liceeni, studenți, specialiști, cadre didactice, persoane recunoscute în comunitate) și crearea unor modele de succes și inspirație pentru acești elevi.

Responsabilități principale

1. Organizarea programelor de mentorat

- Elaborează și aplică metodologia de mentorat anexată proiectului, adaptând-o la specificul comunității și nevoilor elevilor din grupul țintă.
- Identifică nevoile educaționale și socio-economice ale elevilor romi aflați în risc de abandon școlar și stabilește obiective specifice pentru programul de mentorat.
- Asigură compatibilizarea adecvată între mentori și elevi, ținând cont de experiențele comune, interesele și nevoile elevilor.

2. Selecția și instruirea mentorilor

- Participă la stabilirea criteriilor de selectare a mentorilor (liceeni, studenți, absolvenți, profesioniști, cadre didactice rome etc.).
- Coordonează procesul de recrutare și selecție a mentorilor, în colaborare cu autoritățile locale, organizații și instituții care pot recomanda persoane recunoscute în comunitate.
- Organizează instructaje minime pentru mentori, abordând tematici precum: codul de etică în relația mentor-elev, drepturile și obligațiile mentorilor, metode de lucru cu elevi din medii defavorizate, gestionarea dificultăților socio-economice și școlare etc.

3. Planificarea și implementarea activităților de mentorat

- Definește tipurile de activități care se vor derula în cadrul programului (sesiuni individuale de dezvoltare a abilităților de studiu, planificare a carierei, activități de dezvoltare personală, accesarea resurselor comunității etc.).

- Stabilește calendarul de desfășurare a sesiunilor de mentorat și se asigură de implicarea activă a participanților (mentori și elevi).

- Propune și organizează eventuale concursuri pentru elevii mentorați, pentru a crește motivația și interesul acestora.

4. Administrarea și formalizarea relațiilor de mentorat

- Asigură cadrul juridic adecvat pentru implicarea mentorilor (contract de voluntariat, contract de muncă, după caz).

- Se ocupă de redactarea documentelor necesare și de respectarea prevederilor legale și a cerințelor proiectului.

- Urmărește respectarea codului de etică, a confidențialității și a principiilor de nediscriminare în relația dintre mentori și elevi.

5. Monitorizarea și evaluarea programului de mentorat

- Monitorizează în mod constant progresele elevilor aflați în program, culege feedback de la mentori și elevi, și ajustează intervențiile atunci când este necesar.

- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de activitate, rapoarte de sesiune, chestionare de feedback) pentru a evalua impactul activităților de mentorat.

- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția elevilor, dificultățile întâmpinate, recomandările de îmbunătățire și rezultatele obținute în cadrul programului.

6. Comunicare și colaborare cu ceilalți actori implicați

- Colaborează cu consilierii școlari, responsabilii activităților remediale și alți specialiști implicați în proiect, pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.

- Păstrează legătura cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și cu organizațiile partenere pentru a facilita implementarea eficientă a programului de mentorat.

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate mentoratului.

- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Bune abilități de organizare, planificare și management al echipelor de voluntari; competențe de comunicare interpersonală, capacitate de motivare și de lucru cu elevii si mentori Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

	Aptitudini personale: Empatie, responsabilitate, inițiativă, respect pentru diversitate, implicare activă în comunitate şi dorința de a contribui la succesul şcolar şi personal al elevilor de etnie romă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati socio-educationale 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati socio-educationale 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati socio-educationale 1

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A7.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea și coordonarea de programe de sprijin individualizat, adaptate nevoilor particulare ale elevilor de etnie romă expuși riscului de abandon școlar, cu accent pe măsuri personalizate pentru fete rome (consiliere, educație pentru sănătate, produse de igienă etc.), în vederea asigurării oportunităților egale și reducerii factorilor care favorizează părăsirea timpurie a școlii.

Responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea nevoilor socio-educaționale

- Colaborează cu echipa de proiect, cadrele didactice, consilierii școlari și alți responsabili din proiect pentru a identifica elevii de etnie romă aflați în risc de abandon școlar și nevoile acestora.

- Participă la colectarea și interpretarea datelor de cercetare relevante (studiu de nevoi, chestionare, interviuri) pentru a fundamenta programele de sprijin și a personaliza intervențiile, în special pentru fete.

2. Elaborarea și implementarea programelor de sprijin individualizat

- Proiectează planuri de intervenție socio-educaționale, cu accent pe consiliere, suport pentru educație pentru sănătate, asigurarea produselor de igienă și alte resurse necesare (echipamente, rechizite etc.).

- Organizează întâlniri, ateliere, sesiuni de consiliere și alte activități adaptate diverselor grupuri-țintă (fete rome, familii, elevi cu nevoi socio-economice severe).

- Monitorizează și ajustează continuu aceste programe, luând în considerare feedback-ul elevilor, al familiilor și al partenerilor implicați.

3. Promovarea bunelor practici și aplicarea rezultatelor cercetărilor

- Integrează rezultatele și concluziile studiilor de specialitate, precum și recomandările experților, în structura programelor de sprijin.
- Elaborează materiale de informare, ghiduri și instrumente practice pentru cadrele didactice și pentru comunitate, cu scopul de a răspunde nevoilor identificate și de a încuraja replicarea bunelor practici.
- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri și sesiuni de formare pentru a împărtăși și a colecta experiențe și idei de îmbunătățire a intervențiilor socio-educaționale.

4. Consiliere și educație pentru sănătate

- Sprijină organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate (igienă personală, nutriție, sănătate reproductivă, prevenirea bolilor) destinate în special fetelor rome, ținând cont de particularitățile culturale și de vulnerabilitățile identificate.
- Colaborează cu profesioniști din domeniul medical, psihologic și social pentru a oferi informații și resurse adecvate elevilor și familiilor lor.
- Participă la asigurarea și distribuirea produselor de igienă.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date și întocmește rapoarte periodice privind numărul de elevi beneficiari, tipul intervențiilor furnizate, nivelul de participare, rezultate și impact asupra riscului de abandon școlar.
- Identifică provocările întâlnite pe parcurs și propune soluții de adaptare a programelor de sprijin.
- Documentează exemplele de succes și bunele practici, în vederea diseminării în cadrul proiectului și al comunității.

6. Comunicare și colaborare cu părțile implicate

- Menține legătura constantă cu profesorii, consilierii școlari, mediatorii școlari și alți actori relevanți pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.
- Implică părinții/reprezentanții legali și comunitatea locală în procesul educațional și în activitățile de sprijin, organizând întâlniri de informare și workshop-uri specifice.
- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri cu scopul de a mobiliza resurse suplimentare și de a încuraja sustenabilitatea intervențiilor.

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele şi bunele practici asociate programului derulat.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare și organizare a intervențiilor individualizate, capacitate de a lucra în echipă multidisciplinară, competențe de comunicare și relaționare cu diverse categorii de actori (elevi, familii, cadre didactice, autorități, ONG-uri). Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

	Aptitudini personale: Empatie, deschidere culturală, flexibilitate, inițiativă, orientare către soluții și rezultate, dorință de a contribui la dezvoltarea socio-educațională a elevilor și la creșterea șanselor lor de reușită școlară.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati socio-educationale 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati socio-educationale 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati socio-educationale 2

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A7.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea și coordonarea de programe de sprijin individualizat, adaptate nevoilor particulare ale elevilor de etnie romă expuși riscului de abandon școlar, cu accent pe măsuri personalizate pentru fete rome (consiliere, educație pentru sănătate, produse de igienă etc.), în vederea asigurării oportunităților egale și reducerii factorilor care favorizează părăsirea timpurie a școlii.

Responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea nevoilor socio-educaționale

- Colaborează cu echipa de proiect, cadrele didactice, consilierii școlari și alți responsabili din proiect pentru a identifica elevii de etnie romă aflați în risc de abandon școlar și nevoile acestora.

- Participă la colectarea și interpretarea datelor de cercetare relevante (studiu de nevoi, chestionare, interviuri) pentru a fundamenta programele de sprijin și a personaliza intervențiile, în special pentru fete.

2. Elaborarea și implementarea programelor de sprijin individualizat

- Proiectează planuri de intervenție socio-educaționale, cu accent pe consiliere, suport pentru educație pentru sănătate, asigurarea produselor de igienă și alte resurse necesare (echipamente, rechizite etc.).

- Organizează întâlniri, ateliere, sesiuni de consiliere și alte activități adaptate diverselor grupuri-țintă (fete rome, familii, elevi cu nevoi socio-economice severe).

- Monitorizează și ajustează continuu aceste programe, luând în considerare feedback-ul elevilor, al familiilor și al partenerilor implicați.

3. Promovarea bunelor practici și aplicarea rezultatelor cercetărilor

- Integrează rezultatele și concluziile studiilor de specialitate, precum și recomandările experților, în structura programelor de sprijin.
- Elaborează materiale de informare, ghiduri și instrumente practice pentru cadrele didactice și pentru comunitate, cu scopul de a răspunde nevoilor identificate și de a încuraja replicarea bunelor practici.
- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri și sesiuni de formare pentru a împărtăși și a colecta experiențe și idei de îmbunătățire a intervențiilor socio-educaționale.

4. Consiliere și educație pentru sănătate

- Sprijină organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate (igienă personală, nutriție, sănătate reproductivă, prevenirea bolilor) destinate în special fetelor rome, ținând cont de particularitățile culturale și de vulnerabilitățile identificate.
- Colaborează cu profesioniști din domeniul medical, psihologic și social pentru a oferi informații și resurse adecvate elevilor și familiilor lor.
- Participă la asigurarea și distribuirea produselor de igienă.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date și întocmește rapoarte periodice privind numărul de elevi beneficiari, tipul intervențiilor furnizate, nivelul de participare, rezultate și impact asupra riscului de abandon școlar.
- Identifică provocările întâlnite pe parcurs și propune soluții de adaptare a programelor de sprijin.
- Documentează exemplele de succes și bunele practici, în vederea diseminării în cadrul proiectului și al comunității.

6. Comunicare și colaborare cu părțile implicate

- Menține legătura constantă cu profesorii, consilierii școlari, mediatorii școlari și alți actori relevanți pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.
- Implică părinții/reprezentanții legali și comunitatea locală în procesul educațional și în activitățile de sprijin, organizând întâlniri de informare și workshop-uri specifice.
- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri cu scopul de a mobiliza resurse suplimentare și de a încuraja sustenabilitatea intervențiilor.

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele şi bunele practici asociate programului derulat.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare și organizare a intervențiilor individualizate, capacitate de a lucra în echipă multidisciplinară, competențe de comunicare și relaționare cu diverse categorii de actori (elevi, familii, cadre didactice, autorități, ONG-uri). Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

	Aptitudini personale: Empatie, deschidere culturală, flexibilitate, inițiativă, orientare către soluții și rezultate, dorință de a contribui la dezvoltarea socio-educațională a elevilor și la creșterea șanselor lor de reușită școlară.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati socio-educationale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati socio-educationale 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati socio-educationale 3

2. Sarcinile postului

• Implicat in urmatoarele activitati: A7.1;

• Relațiile profesionale specifice postului:

•Ierarhice de subordonare: Manager de proiect

•De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea și coordonarea de programe de sprijin individualizat, adaptate nevoilor particulare ale elevilor de etnie romă expuși riscului de abandon școlar, cu accent pe măsuri personalizate pentru fete rome (consiliere, educație pentru sănătate, produse de igienă etc.), în vederea asigurării oportunităților egale și reducerii factorilor care favorizează părăsirea timpurie a școlii.

Responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea nevoilor socio-educaționale

- Colaborează cu echipa de proiect, cadrele didactice, consilierii școlari și alți responsabili din proiect pentru a identifica elevii de etnie romă aflați în risc de abandon școlar și nevoile acestora.

- Participă la colectarea și interpretarea datelor de cercetare relevante (studiu de nevoi, chestionare, interviuri) pentru a fundamenta programele de sprijin și a personaliza intervențiile, în special pentru fete.

2. Elaborarea și implementarea programelor de sprijin individualizat

- Proiectează planuri de intervenție socio-educaționale, cu accent pe consiliere, suport pentru educație pentru sănătate, asigurarea produselor de igienă și alte resurse necesare (echipamente, rechizite etc.).

- Organizează întâlniri, ateliere, sesiuni de consiliere și alte activități adaptate diverselor grupuri-țintă (fete rome, familii, elevi cu nevoi socio-economice severe).

- Monitorizează și ajustează continuu aceste programe, luând în considerare feedback-ul elevilor, al familiilor și al partenerilor implicați.

3. Promovarea bunelor practici și aplicarea rezultatelor cercetărilor

- Integrează rezultatele și concluziile studiilor de specialitate, precum și recomandările experților, în structura programelor de sprijin.
- Elaborează materiale de informare, ghiduri și instrumente practice pentru cadrele didactice și pentru comunitate, cu scopul de a răspunde nevoilor identificate și de a încuraja replicarea bunelor practici.
- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri și sesiuni de formare pentru a împărtăși și a colecta experiențe și idei de îmbunătățire a intervențiilor socio-educaționale.

4. Consiliere și educație pentru sănătate

- Sprijină organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate (igienă personală, nutriție, sănătate reproductivă, prevenirea bolilor) destinate în special fetelor rome, ținând cont de particularitățile culturale și de vulnerabilitățile identificate.
- Colaborează cu profesioniști din domeniul medical, psihologic și social pentru a oferi informații și resurse adecvate elevilor și familiilor lor.
- Participă la asigurarea și distribuirea produselor de igienă.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date și întocmește rapoarte periodice privind numărul de elevi beneficiari, tipul intervențiilor furnizate, nivelul de participare, rezultate și impact asupra riscului de abandon școlar.
- Identifică provocările întâlnite pe parcurs și propune soluții de adaptare a programelor de sprijin.
- Documentează exemplele de succes și bunele practici, în vederea diseminării în cadrul proiectului și al comunității.

6. Comunicare și colaborare cu părțile implicate

- Menține legătura constantă cu profesorii, consilierii școlari, mediatorii școlari și alți actori relevanți pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.
- Implică părinții/reprezentanții legali și comunitatea locală în procesul educațional și în activitățile de sprijin, organizând întâlniri de informare și workshop-uri specifice.
- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri cu scopul de a mobiliza resurse suplimentare și de a încuraja sustenabilitatea intervențiilor.

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele şi bunele practici asociate programului derulat.
- Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare și organizare a intervențiilor individualizate, capacitate de a lucra în echipă multidisciplinară, competențe de comunicare și relaționare cu diverse categorii de actori (elevi, familii, cadre didactice, autorități, ONG-uri). Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

	Aptitudini personale: Empatie, deschidere culturală, flexibilitate, inițiativă, orientare către soluții și rezultate, dorință de a contribui la dezvoltarea socio-educațională a elevilor și la creșterea șanselor lor de reușită școlară.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**