**FISA POSTULUI**

**(COORDONATOR PARTENER INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN IALOMITA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea postului/ Cod COR/** | Manager/112029 cu rol de Coordonator partener pentru Inspectoratul Scolar Judetean Ialomita |
| **Denumirea Proiectului** | *„Alegi Educatia, alegi succesul- Program de masuri integrate de tip a doua sansa in judetul Ialomita„* |
| **Numele si prenumele titularului:** |  |
| **Relatii ierarhice/raportare** | Raporteaza Managerului de proiect |
| **Relatii functionale** | Cu intreaga echipa de management si cu echipa de implementare. |
| **Relatii de reprezentare** | Ofera informatii si reprezinta proiectul in fata autoritatilor contractante, locale etc, in ceea ce priveste activitatile furnizate de catre entitatea pe care o reprezinta. |

**Descrierea postului:**

Asigura coordonarea expertilor partenerului Inspectoratul Scolar Judetean – din punct de vedere tehnic si financiar pentru buna organizare si derulare a activitatilor asumate (A1 si A6), in vederea atingerii indicatorilor propusi.

Mentine relatia cu reprezentantii partenerilor si cu cei ai Solicitantului proiectului.

**Responsabilitati:**

**Responsabilitati specifice:**

* Asigura planificarea si implementarea activitatilor proiectului in care este implicat Partenerul Inspectoratul Scolar Judetean si obtinerea indicatorilor in conformitate cu termenii contractului;
* Urmareste derularea activitatilor Partenerului Inspectoratul Scolar Judetean si asigura incadrarea acestora in cerintele de cost, durata si calitate;
* Coordoneaza relatia cu autoritatile publice in ceea ce priveste activitatea implementata de partenerul Inspectoratul Scolar Judetean;
* Monitorizeaza indicatorii proiectului si gradul lor de atingere;
* Asigura medierea fluxului comunicational intre membrii echipei de management si membrii echipei de implementare din partea Partenerului Inspectoratul Scolar Judetean, colaboratorii aferenti proiectului si grup tinta;
* Realizeaza la standarde de calitate si la termen obiectivele partenerului Inspectoratul Scolar Judetean stabilite in cadrul cererii de finantare;
* Realizeaza monitorizarea eficienta a proiectului prin realizare de rapoarte de monitorizare a activitatii partenerului Inspectoratul Scolar Judetean;
* Trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile legislatiei nationale si europene pentru implementarea activitatilor proiectelor finantate din FSE prin POCU 2014-2020;
* Raspunde pentru derularea activitatilor partenerului Inspectoratul Scolar Judetean conform conditiilor contractuale;
* Inregistreaza si monitorizeaza activitatile si demersurile realizate in contextul proiectului, utilizand instrumentele de lucru agreate la nivel de proiect;
* Realizeaza rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite si participa la realizarea rapoartelor intermediare si finale vizand proiectul;
* Informeaza echipa de management despre eventualele probleme aparute in relatia cu beneficiarii/colaboratorii;
* Participa la reuniunile de lucru ale echipei de management/implementare, precum si la evaluarea intermediara si finala a proiectului.
* Verifica rapoartele de activitate individuale ale membrilor echipei de implementare a proiectului din partea partenerului Inspectoratul Scolar Judetean.

**Responsabilitati generale:**

* Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
* Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
* Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta sefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
* Respecta planul de lucru, regulamentul si metodologiile proiectului;
* Intocmeste lunar raportarea muncii prestate conform prevederilor in vigoare;
* Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
* Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
* Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

**Calificari si experineta:**

* Studii superioare de lunga durata finalizate
* Experienta specifica de activitati didactice / administrative de minim 1 an
* Experienta profesionala generala min. 3 ani;
* Experienta in furnizarea de programe integrate

**Alte conditii:**

* Mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

**Cunostinte:**

* Experienta in functii de conducere
* Experienta in lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicatii Office.

**Competente:**

* Cunoasterea comportamentului si performantelor umane,
* Intelegerea viziunii si strategiei proiectului,
* Intelegerea propriului rol in cadrul proiectului,
* Dezvoltare profesioala continua,
* Comunicare deschisa,
* Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individuala

#### Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

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