

# Fișa postului Manager de proiect

## Sarcinile și responsabilitățile postului:

### 1. Organizarea echipei de implementare a proiectului:

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

### 2. Comunicarea cu:

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

### 3. Organizarea selecției participanților la mobilități:

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

### 4. Elaborarea calendarului de activități ale proiectului (diagrama Gantt), conform formularului de candidatură:

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

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

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

### 6. Înregistrarea în baza de date Mobility Tool +:

- înregistrarea participanților și a mobilităților cu minim două săptămâni înaintea începerii mobilității, pentru fiecare flux, în Mobility Tool+;
- completarea de către participanți a rapoartelor din Mobility Tool+ în maxim 30 de zile de la încheierea mobilității;
- analizarea rapoartelor participanților și preluarea informațiilor pentru elaborarea fișelor de monitorizare și a raportului final.

### 7. Responsabil financiar:

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

### 8. Asigurarea condițiilor de ordin administrativ pentru realizarea mobilităților

- obținerea asigurării de sănătate de la Casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru participanții la cursuri;
- alegerea variantei optime pentru transportul participanților (siguranță, curse directe, preț avantajos);

- rezervarea de camere de hotel pentru cazarea participanților la cursuri;
- instruirea participanților pe tema managementului riscurilor.

### **9. Monitorizarea și evaluarea implementării proiectului:**

- colectarea datelor despre activitățile prevăzute în calendar, gestionarea resurselor investite în proiect (umane, materiale, financiare, informaționale, de timp), realizarea obiectivelor și rezultatelor propuse;
- Instrumente: fișe de observare, baze de date, rapoarte intermediare, chestionare de progres, interviuri, jurnale, discuții de grup, etc.
- analiza datelor colectate pentru măsurarea progresului și identificarea riscurilor sau a aspectelor care trebuie îmbunătățite;
- evaluarea obiectivelor și rezultatelor obținute și a impactului realizat
- completarea fișelor de monitorizare în lunile 7 și 14 de proiect și transmiterea acestora la Agenția Națională.

### **10. Pregătirea pedagogică a participanților la mobilități:**

- planificarea orelor de pregătire în funcție de perioadele de derulare a activităților de formare;
- prezentarea generală a Programului Erasmus KA1- domeniul școlar;
- prezentarea proiectului (temă, scop și obiective, rezultate așteptate, diseminarea rezultatelor);
- prezentarea programului de formare/programului de lucru; informare cu privire la modul în care se va face evaluarea, validarea și certificarea competențelor dobândite în urma mobilității;
- prezentarea instrucțiunilor de completare a raportului participantului în Mobility Tool+.

### **11. Pregătirea culturală a participanților la cursuri:**

- organizarea activităților de pregătire culturală a participanților;
- selectarea materialelor prezentate participanților: informații despre sistemul de învățământ, cultura și viața socială a țării gazdă și a comunității locale;
- păstrarea documentelor justificative pentru pregătirea culturală a participanților (materiale, liste de prezență etc.);
- inițierea și organizarea de activități culturale și turistice în perioada mobilității.

### **12. Diseminarea proiectului:**

- întocmirea planului de diseminare, împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- realizarea activităților de diseminare, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la cursuri;
- respectarea termenelor limită de derulare a activităților de diseminare, asumate de școală în candidatura aprobată;
- ținerea evidenței activităților derulate și păstrarea documentelor justificative aferente diseminărilor (mape, liste de prezență, fotografii, etc.) în portofoliul proiectului;
- elaborarea de comunicate de presă la lansarea, finalizarea proiectului și după fiecare mobilitate;
- selectarea lucrărilor din portofoliile individuale ce vor fi incluse *Manualul de bune practici Erasmus*; publicarea manualului pe platforma RED a Inspectoratului Școlar Județean Călărași;
- coordonarea elaborării *Ghidului pentru prevenirea violenței în școli*; publicarea ghidului pe platforma RED a Inspectoratului Școlar Județean Călărași;
- crearea site-ului proiectului;
- crearea rollup-ului și a pliantului proiectului.

### **13. Raportarea**

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

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

**Sarcinile și responsabilitățile postului:**

**1. Monitorizarea participanților la cursuri:**

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

**2. Evaluarea participanților la finalul mobilității:**

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

**3. Co-responsabil financiar:**

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

# **Fișa postului**

## **Responsabil cu pregătirea lingvistică și comunicarea cu partenerii externi**

### **Sarcinile și responsabilitățile postului:**

#### **1. Pregătirea lingvistică a participanților la cursuri:**

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

#### **2. Comunicarea cu partenerii externi (furnizorii de cursuri)**

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