FIȘĂ DE POST UNITATE INVĂȚĂMÂNT

PARTENER 1

Postul:	**Responsabil Dezvoltare Parteneriate -** COR 242104

Responsabilităţile postului

Responsabilități specifice:

- Crearea unei baze de date saptamanale / lunare cu toti posibilii agenti economici interesati de semnarea de parteneriate ce au drept scop efectuarea stagiilor de practica pentru elevi
- Să aplice strategii prin care să valorifice prevederile legislative aferente stagiilor de practica,
- Să stabilească prioritățile Unitatii de Invatamant in vederea dezvoltarii de noi parteneriate strategice
- Să atragă şi să sensibilizeze agenţii economici in vederea semnarii de contracte de practica pentru elevi;
- Faciliteaza semnarea de parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;
- Identifica oportunitati si ia decizii strategice in vederea diversificarii domeniilor stagilor de practica;
- Se implica activ, participa la intalniri de lucru si de reprezentare in relatiile cu agentii economici.
- Consulta, comunica si lucreaza impreuna cu echipa de proiect pentru gestionarea parteneriatelor;
- Realizeaza orice sarcina necesara in implementarea proiectului cu succes.
- Participa la sedintele echipei de proiect
- Raporteaza managerului de proiect orice posibila vulnerabilitate care poata sa creasca riscul neindeplinirii indicatorilor sau a obtinerii rezultatelor
- Face analize de piata periodice cu privire la orientarile profesionale viitoare astfel incat domeniile de practica sa fie in acord cu noile cerinte de pe piata muncii
- Participa la targuri de locuri de munca astfel incat sa identifice care sunt nevoile angajatorilor in raport cu pregatirea eleviilor din proiectul prezent, totodata fiind o oportunitate de a discuta cu unitatile economice despre posibilitatea de a semna parteneraite cu unitatea de invatamant in vederea realizarii de stagii de practica cat mai atractive

Responsabilitati cu privire la GDPR, conform cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European, dupa cum urmeaza:

Elaborarea si aprobarea de proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal; Realizarea și menținerea unei evidențe a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal; informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal; evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal; Prelucrarea datelor cu caracter personal conform legislatia nationala si Europeana in vigoare.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de activitatile proiectului in care Partener 1 este implicat;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Altele responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor organizaţiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare

Experiență necesară:
Experiență de minim 1an.

Cunoştinţe necesare:

- Bună cunoaştere a limbii române scris şi vorbit;
- Buna cunasotere a limbii engleze constituie un avantaj
- Buna cunoastere a procedurilor de lucru privind fondurile europene si a documentelor de program reprezinta un avantaj;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Experienta in implementarea proiectelor cu finantare europeana va constitui un avantaj.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Pro-activ;

- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Încadrarea în bugetele alocate;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Durabilitatea rezultatelor pe termen lung;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalţi colegi pentru realizarea proiectului.