



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fondul Social European Plus (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Cod apel: PEO/378/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A35

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității “
Obiectiv specific: ESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Titlul proiectului: Măsuri de sprijin pentru dobândirea competențelor de bază și dezvoltare profesională a persoanelor fără sau cu nivel scăzut de formare - Șansa Ta!

Cod SMIS: 327882

MANUAL DE PROCEDURI PRIVIND DESFAȘURAREA PROIECTULUI CE CONȚINE ÎMPARTȘIREA RESPONSABILITĂȚILOR FIECĂRUI EXPERT ÎN PARTE (ROF)

în cadrul proiectului

„Măsuri de sprijin pentru dobândirea competențelor de bază și dezvoltare profesională a persoanelor fără sau cu nivel scăzut de formare - Șansa Ta!”

ID: 327882





1. Scopul manualului de proceduri privind desfășurarea proiectului ce conține împărțirea responsabilităților fiecărui expert în parte

Prezentul manual constituie un set de reguli de bază ce au ca scop împărțirea responsabilităților fiecărui expert în parte.

Acesta va fi respectat, fără excepții și fără derogări, de către întreaga echipă a proiectului.

2. Împartirea responsabilităților fiecărui expert în parte:

A. 1 x Manager proiect (Cod COR: 242101)

Atribuții:

- Responsabil de coordonarea intalnirilor saptamanale/lunare/trimestriale generale ale echipelor de management si de implementare la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Realizarea vizitelor de monitorizare la locatiile unde se desfasoara activitatile (anuntate sau inopinate) la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Responsabil de coordonarea raportarii financiare si a departamentului contabil la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Responsabil de evaluarea si monitorizarea proiectului la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Responsabil de gestionarea echipei suport de management si planificarea activitatii acestora la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Responsabil de reprezentarea in fata AM/OIR la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Responsabil de intalniri saptamanale/lunare/trimestriale cu Coordonatorul de proiect P1 si/sau cu orice oricare alti experti;





- Raportari privind progresul proiectului, la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Coordonarea proiectului. la nivel de solicitant si la nivel de proiect;
- Monitorizarea implementarii proiectului la nivel de solicitant si la nivel de proiect.

B. 1 x Coordonator de proiect (cod COR: 242101)

Atribuții:

- Responsabil de coordonarea intalnirilor saptamanale/lunare generale la nivel de partener;
- Responsabil de realizarea vizitelor de monitorizare la locatiile unde se desfasoara activitatile (anuntate sau inopinate) la nivel de partener;
- Responsabil de coordonarea raportarii financiare si a departamentului contabil la nivel de partener;
- Responsabil de evaluarea si monitorizarea proiectului la nivel de partener;
- Responsabil de gestionarea echipei suport de management si planificarea activitatii acestora la nivel de partener;
- Responsabil de reprezentarea in fata AM/OIR la nivel de partener;
- Responsabil de intalniri saptamanale/lunare/trimestriale cu managerul de proiect;
- Responsabil de raportari privind progresul proiectului la nivel de partener;
- Responsabil de coordonarea proiectului pentru activitatea desfasurata la nivel de partener;
- Responsabil de monitorizarea implementarii proiectului la nivel de partener

C. 2 x Responsabil financiar (cod COR: 263102)

Atribuții:

- Responsabil de întocmirea raportării financiare, în conformitate cu contractul de finanțare, cu cerințele PEO si cu cerințele legislației naționale.





- Responsabil de gestionarea financiară:
- Responsabil de gestionarea riscurilor financiare (de ex. utilizarea mecanismelor de plata si corelarea acestora cu raportarea tehnica, asigurarea unei previziuni privind cash- flow, etc);
- Responsabil de raportările financiare:
- Responsabilul de planificarea si execuția financiară a proiectului
- Responsabil de monitorizarea execuției bugetare, prin realizarea documentelor justificative și raportarea acesteia, lunar/trimestrial, către superior:
- Responsabil cu aprobarea introducerii cheltuielilor eligibile în platformă;
- Responsabil de gestionarea relațiilor cu băncile/trezoreria;
- Responsabil cu gestionarea relațiilor cu reprezentanții departamentului financiar/contabil al AM/OIR;

Responsabil de întocmirea cererilor de plata/rambursare/prefinanțare;

- Responsabil de asumarea responsabilității corectitudinii cererilor de plata/rambursare/prefinanțare.
- Să răspundă la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului, respectând deadline-ul indicat de managerul de proiect.

D. 1 x Asistent manager (cod COR: 334303)

- Responsabil de completarea activităților managerului asigurând nesuprapunerea responsabilităților/funțiilor de care este responsabil.
- Responsabil cu implementarea procedurilor de flux de lucru bazate pe instrucțiunile managerului:
- Responsabil cu supravegherea angajaților în timpul sarcinilor de zi cu zi;
- Responsabil cu furnizarea de asistență în situații de escaladare;





- Responsabil cu gestionarea și coordonarea raportării tehnice;
- Responsabil cu asigurarea respectării principiului de dezvoltare durabilă, DNSH, etc.;
- Responsabil cu gestionarea activităților de control și de arhivare;
- Să răspundă la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului, respectând deadline-ul indicat de managerul de proiect.

E. 1 x Responsabil achizitii (cod COR: 332301)

- Responsabil de implementarea planului de achiziții și respectarea termenelor (deadline-urilor);
- Responsabil cu gestionarea și monitorizarea achizițiilor din proiect;
- Responsabil de realizarea dosarelor de achiziții și cu întocmirea documentației necesare achizițiilor directe și/sau publice;
- Responsabil cu monitorizarea fluxului implementării achizițiilor și evaluarea acestora;
- Responsabil de aplicarea corectă a legislației în vigoare privind achizițiile publice, conform legislației naționale și a celei PEO;
- Să răspundă la solicitările venite din partea managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului, respectând deadline-ul indicat de managerul de proiect.

F.2 x Expert identificare și recrutare grup tinta (Cod COR: 333304):

Atribuții:

- Responsabilii de realizarea activității de informare, constientizare, identificare, înscriere, înregistrare și monitorizare a grupului tinta;
- Responsabil de informarea, identificarea și înscrierea în proiect a grupului tinta;





- Responsabil de verificarea condițiilor de eligibilitate a grupului tinta pe toata durata proiectului.
- Responsabil de realizarea si raportarea formularelor de grup tinta si de realizarea dosarului de grup tinta;
- Responsabil de asistenta/mediere pentru grupul tinta privind eventualele probleme aparute pe parcursul implementarii;
- Responsabil de activitatea de informare a persoanelor fizice si/sau juridice cu privire la oportunitatile proiectului, in scopul identificarii, inscrierii si inregistrarii persoanelor in grupul tinta al proiectului:
- Responsabil de monitorizarea parcursului si evolutiei grupului tinta;
- Responsabil de realizarea rapoartelor de progres a grupului tinta:
- Responsabil de monitorizarea si actualizarea statutului in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnica;
- Responsabil de mentinerea relatiei si a comunicarii in permanenta cu membrii echipei de implementare si cu alte entitati/institutii:
- Responsabil de conceperea, elaborarea, intocmirea si realizarea tuturor documentelor, metodologiilor si a livrabilelor necesare activitatii desfasurate;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect.

G. 4 x Traineri (sesiuni de pregătire) (cod COR: 242401)

Atribuții:

- Responsabil de organizarea si desfasurarea sesiunii/programului pentru dobandirea de competente de baza, de care este responsabil;
- Responsabil de sustinerea si predarea sesiunii/programului pentru dobandirea de competente de baza de care este responsabil;





- Responsabil de asigurarea prezentei la sesiunea/programul pentru dobandirea de competente de baza a cursantilor;
- Responsabil de intocmirea si avizarea listei de prezenta la sesiunea/programul pentru dobandirea de competente de baza de care este responsabil;
- Responsabil in totalitate de a repecta graficul sesiunii/programului pentru dobandirea de competente de baza si de a fi prezent la toate orele acestei sesiuni/program, conform graficului sesiunii/programului.
- Responsabil de anuntarea imediata a superiorului, in caz ca apare o problema la nivel de sesiune/program.
- Responsabil de sustinerea/organizarea si participarea la examenul de certificare;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea superiorului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat;

H. 1 x Coordonator formare (cod COR: 242406)

Atribuții:

- Responsabil de coordonare a activitatii de formare;
- Responsabil de sprijinirea pentru realizarea suportilor de curs si metodologia aferenta desfasurarii cursurilor de formare, inclusiv actualizarea/modificare/adaptarea celor existente;
- Responsabil de planificarea sesiunilor de formare profesionala;
- Responsabil de actualizarea si modificarea sesiunilor de formare profesionala;
- Responsabil de facilitarea dialogului dintre formatori, traineri si GT;
- Responsabil de comunicarea cu expertii GT privind statusul GT;
- Responsabil de realizare activitati suport de pregatire si finalizare cursuri (materiale, cataloage, diplome, certificari etc);
- Responsabil de realizarea raportarii tehnice specifice activitatii;
- Responsabil de realizarea/actualizarea/adaptarea curriculei aferente cursurilor.





- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de manager.

I. 1 x Expert monitorizare și implementare cursuri (cod COR: 333304)

Atribuții:

- Responsabil de desfasurarea si implementarea cursurilor;
- Responsabil de monitorizarea desfasurarii si implementarii cursurilor;
- Responsabil de efectuarea de verificari inopinante pentru verificarea prezentei la cursuri, atat a cursantilor cat si a Formatorilor si a Trainerilor;
- Responsabil de verificarea activitatii formatorilor si a trainerilor;
- Responsabil de verificarea activitatii/prezentei grupului tinta;
- Responsabil de efectuarea de deplasari in teritoriu pentru a verifica inopinant prezenta la curs, atat a formatorilor, trainerilor, cat si a grupului tinta;
- Responsabil de efectuarea verificarilor pentru prezenta la curs, atat a cursantilor, cat si a formatorilor si a trainerilor, prin mijloace de comunciare la distanta (apel audio si/sau apel video si/sau skype si/sau altele).
- Responsabil de comunicarea cu expertii GT privind prezenta GT;
- Responsabil de comunicarea cu toti expertii din cadrul proiectului, cu formatorii, cu trainerii si cu grupul tinta;
- Responsabil de realizarea raportarii tehnice specifice activitatii;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de manager.

J. 38 x Formatori (curs autorizat (cod COR: 242401))

Atribuții:

- Responsabil de organizarea si desfasurarea cursului de care este responsabil;





Responsabil de sustinerea si predarea cursului de care este responsabil;

- Responsabil de asigurarea prezentei la curs a cursantilor; - Responsabil de intocmirea si avizarea listei de prezenta la curs;
- Responsabil in totalitate de a repecta graficul de curs si de a fi prezent la toate orele de curs, conform graficului de curs.
- Responsabil de anuntarea imediata a superiorului, in caz ca apare o problema la nivel de curs.
- Responsabil de sustinerea si participarea la examenul de certificare;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea superiorului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat;

K. 4 x Traineri (curs neautorizat) (cod COR: 242401)

Atribuții:

- Responsabil de organizarea si desfasurarea cursului de care este responsabil;

Responsabil de sustinerea si predarea cursului de care este responsabil;

- Responsabil de asigurarea prezentei la curs a cursantilor; - Responsabil de intocmirea si avizarea listei de prezenta la curs;
- Responsabil in totalitate de a repecta graficul de curs si de a fi prezent la toate orele de curs, conform graficului de curs.
- Responsabil de anuntarea imediata a superiorului, in caz ca apare o problema la nivel de curs.
- Responsabil de sustinerea si participarea la examenul de certificare;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea superiorului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat;

**NB: Prezentul manual poate fi modificat/adaptat/actualizat în funcție de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementări, precum și în conformitate cu legislația națională*

