



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

Scopul postului: Asigurarea planificării, organizării, conducerii 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 (măsuri 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.	Experiența specifică într-o funcție de conducere/ coordonare/ management	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil financiar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar

2. Sarcinile postului

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 finanțare/rambursare/plată

- Întocmește, verifică și transmite cererile de prefinanțare, rambursare sau plată 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 semnală 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/contabilul proiectului (dacă există) 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.



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.	Experiența specific în activități financiar-contabile/economice	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Bune cunoștințe de contabilitate, raportare financiară și control bugetar. Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități de 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. Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



10.	Integritatea morală și etică profesională
-----	---

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Asistent manager

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303

Titular post: Asistent manager

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Sprijinirea activității managerului de proiect și a echipei de implementare prin activități administrative, de organizare, evidență și comunicare, în vederea bunei desfășurări a proiectului, cu respectarea cerințelor contractuale și procedurale.

Responsabilități principale

1. Suport administrativ și logistic

Asigură suport în organizarea ședințelor, deplasărilor și întâlnirilor de lucru ale echipei de proiect.

Gestionează corespondența electronică și scrisă (scanare, trimitere, arhivare).

Pregătește documente administrative, referate, tabele, anexe pentru managementul curent.

Sprijină procesul de elaborare a documentelor pentru achiziții, parteneriate, raportare.

2. Gestionarea documentelor proiectului

Ține evidența documentelor emise/primate în cadrul proiectului.

Asigură arhivarea fizică și digitală conform cerințelor AM/OI și regulilor de eligibilitate.

Completează registre, centralizatoare, liste de prezență, procese-verbale, fișe de activitate etc.

3. Comunicarea internă și externă

Asigură transmiterea eficientă a informațiilor între membrii echipei și/sau cu partenerii.

Redactează și formatează note interne, anunțuri, e-mailuri oficiale, minute de ședință.

Poate contribui la actualizarea de materiale informative pentru beneficiar (pliante, prezentări, formulare).

4. Sprijin în monitorizare și raportare

Centralizează date de la responsabili de activitate (ex: prezențe, indicatori, fișe).

Pregătește tabele și sinteze pentru rapoarte lunare/trimestriale.

Sprijină procesul de verificare a documentelor justificative înainte de transmiterea spre AM/OI.



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.	Experiența specifică în domeniul educațional/administrativ/ organizare activități	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe solide de utilizare a MS Office (Word, Excel, PowerPoint). Cunoștințe minime privind implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene – constituie avantaj. Capacitate de organizare, planificare și prioritizare. Comunicare scrisă și verbală eficientă. Noțiuni de arhivare, secretariat, administrare. Aptitudini: Atenție la detalii, rigoare. Discreție și confidențialitate. Capacitate de a lucra în echipă și sub coordonare. Flexibilitate, deschidere, calm. Spirit de inițiativă și proactivitate în sprijinirea echipei.

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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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

Scopul postului: Asigurarea implementării eficiente a Activității 1 din proiect, prin utilizarea și valorificarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar în rândul elevilor din învățământul profesional și tehnic, cu accent pe grupurile vulnerabile.

Responsabilități principale

1. Organizarea și inițierea activității MATE

Coordonează identificarea elevilor aflați în risc de abandon școlar, prin aplicarea Fișei de evaluare MATE conform OME nr. 6000/2021.

Colaborează cu diriginții, consilierii școlari și personalul didactic pentru colectarea și validarea fișelor de evaluare.

Contribuie la stabilirea planurilor de sprijin individualizat pentru elevii în risc, în funcție de scorul MATE și nevoile identificate.

Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea elevilor prin identificarea și selecția ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea și implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părinților în activitățile școlare ale elevilor.

2. Implementarea intervențiilor specifice

Monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru elevii identificați (ex. tutorat, consiliere, sprijin educațional).

Sprijină unitățile școlare în documentarea intervențiilor și în actualizarea fișelor MATE.

Asigură corelarea intervențiilor cu planul de activități și bugetul aprobat al proiectului.

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

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



3. Colaborare interinstituțională

Menține legătura cu coordonatorul de proiect și cu experții responsabili de activitățile conexe (remediale, educație parentală etc.).

Participă la întâlniri de echipă, grupuri de lucru, sesiuni de instruire sau consiliere metodologică privind utilizarea MATE.

Oferă sprijin și expertiză în relația cu școlile implicate în proiect, în special în procesul de selecție și recrutare a grupului țintă.

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.

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.

4. Monitorizare, raportare și evaluare

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

Colectează, centralizează și verifică datele privind elevii înregistrați în sistemul MATE.

Contribuie la elaborarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului pentru activitatea aferentă.

Întocmește note informative, sinteze și propuneri de optimizare a intervenției MATE, în baza datelor colectate și a feedbackului primit.

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.

Facilitează contribuția elevilor la planificarea și structurarea activităților în care sunt implicați.

Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicată subactivității.

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

5. Respectarea normelor și reglementărilor aplicabile

Asigură respectarea prevederilor OME nr. 6000/2021 și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Contribuie la respectarea principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare, incluziune socială și transparență în toate etapele activității.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii secundare superioare (liceu) – finalizate cu diplomă de bacalaureat

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în activități administrative/educaționale/didactice	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Capacitate de planificare, organizare și supervizare a activităților educaționale și sociale. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), adaptate diverselor categorii de beneficiari (elevi, profesori, părinți). Cunoștințe privind legislația în domeniul educației și metodologia MATE. Capacitate de analiză a datelor educaționale și de interpretare a indicatorilor de risc școlar. Abilități de lucru colaborativ în echipe multidisciplinare. Capacitate de a respecta termenele, de a prioritiza sarcinile și de a lucra sub presiune. Aptitudini: Leadership educațional și coordonare de inițiative școlare. Inițiativă și proactivitate în rezolvarea problemelor. Orientare spre rezultate și impact social. Abilități de analiză și sinteză a informației. Corectitudine, empatie și respect față de diversitate și nevoile elevilor. Deschidere către inovație și bune practici în prevenirea abandonului școlar.

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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

Angajator,

Salariat,



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

Scopul postului: Asigurarea implementării eficiente a Activității 1 din proiect, prin utilizarea și valorificarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar în rândul elevilor din învățământul profesional și tehnic, cu accent pe grupurile vulnerabile.

Responsabilități principale

1. Organizarea și inițierea activității MATE

Coordonează identificarea elevilor aflați în risc de abandon școlar, prin aplicarea Fișei de evaluare MATE conform OME nr. 6000/2021.

Colaborează cu diriginții, consilierii școlari și personalul didactic pentru colectarea și validarea fișelor de evaluare.

Contribuie la stabilirea planurilor de sprijin individualizat pentru elevii în risc, în funcție de scorul MATE și nevoile identificate.

Asigura informarea, recrutarea, selectia și implicarea elevilor prin identificarea și selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea și implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părinților în activitățile școlare ale elevilor.

2. Implementarea intervențiilor specifice

Monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru elevii identificați (ex. tutorat, consiliere, sprijin educațional).

Sprijină unitățile școlare în documentarea intervențiilor și în actualizarea fișelor MATE.

Asigură corelarea intervențiilor cu planul de activități și bugetul aprobat al proiectului.

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

3. Colaborare interinstituțională



Menține legătura cu coordonatorul de proiect și cu experții responsabili de activitățile conexe (remediale, educație parentală etc.).

Participă la întâlniri de echipă, grupuri de lucru, sesiuni de instruire sau consiliere metodologică privind utilizarea MATE.

Oferă sprijin și expertiză în relația cu școlile implicate în proiect, în special în procesul de selecție și recrutare a grupului țintă.

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. Monitorizare, raportare și evaluare

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

Colectează, centralizează și verifică datele privind elevii înregistrați în sistemul MATE.

Contribuie la elaborarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului pentru activitatea aferentă.

Întocmește note informative, sinteze și propuneri de optimizare a intervenției MATE, în baza datelor colectate și a feedbackului primit.

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.

Facilitează contribuția elevilor la planificarea și structurarea activităților în care sunt implicați. Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicată subactivității.

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

5. Respectarea normelor și reglementărilor aplicabile

Asigură respectarea prevederilor OME nr. 6000/2021 și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Contribuie la respectarea principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare, incluziune socială și transparență în toate etapele activității.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii secundare superioare (liceu) – finalizate cu diplomă de bacalaureat

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în activități administrative/educaționale/didactice	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Capacitate de planificare, organizare și supervizare a activităților educaționale și sociale. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), adaptate diverselor categorii de beneficiari (elevi, profesori, părinți). Cunoștințe privind legislația în domeniul educației și metodologia MATE. Capacitate de analiză a datelor educaționale și de interpretare a indicatorilor de risc școlar. Abilități de lucru colaborativ în echipe multidisciplinare. Capacitate de a respecta termenele, de a prioritiza sarcinile și de a lucra sub presiune. Aptitudini: Leadership educațional și coordonare de inițiative școlare. Inițiativă și proactivitate în rezolvarea problemelor. Orientare spre rezultate și impact social. Abilități de analiză și sinteză a informației. Corectitudine, empatie și respect față de diversitate și nevoile elevilor. Empatie, inițiativă, perseverență, disponibilitate de a lucra cu elevi și comunități defavorizate, integritate și responsabilitate. Deschidere către inovație și bune practici în prevenirea abandonului școlar.

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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,