



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fondul Social European Plus (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Cod apel: PEO/373/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34

Prioritate: P9.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: „Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

Cod SMIS: 326823

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

în cadrul proiectului

**„Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea
Digitală”**

ID: 326823





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 orice 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 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 reprezentatii 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.

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

- Responsabil de completarea activităților managerului asigurând nesuprapunerea responsabilităților/funcțiilor 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.

D. 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.3 x Expert identificare și recrutare grup tinta (Cod COR: 333304):

Atribuții:

- Responsabil de realizarea activității de informare, conștientizare, 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 toată durata proiectului.
- Responsabil de realizarea și raportarea formularelor de grup tinta și de realizarea dosarului de grup tinta;
- Responsabil de asistență/mediere pentru grupul tinta privind eventualele probleme apărute pe parcursul implementării;
- Responsabil de activitatea de informare a persoanelor fizice și/sau juridice cu privire la oportunitățile proiectului, în scopul identificării, înscrierii și înregistrării persoanelor în grupul tinta al proiectului;
- Responsabil de monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta;
- Responsabil de realizarea rapoartelor de progres a grupului tinta;
- Responsabil de monitorizarea și actualizarea statutului în proiect a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnică;
- Responsabil de menținerea relației și a comunicării în permanență cu membrii echipei de implementare și cu alte entități/instituiții;





- Responsabil de conceperea, elaborarea, întocmirea și realizarea tuturor documentelor, metodologiilor și a livrabililor necesare activității desfășurate;
- 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.

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

Atribuții:

- Responsabil de coordonare a activității de formare organizată în sistem informal;
- Responsabil de sprijinirea pentru realizarea suportului de curs și metodologia aferentă desfășurării cursurilor de formare organizate în sistem informal;
- Responsabil de planificarea sesiunilor de formare profesională organizate în sistem informal;
- Responsabil de actualizarea și modificarea sesiunilor de formare profesională organizate în sistem informal;
- Responsabil de facilitarea dialogului dintre trainerii și GT;
- Responsabil de comunicarea cu experții GT privind statusul GT;
- Responsabil de realizarea activității suport de pregătire și finalizare cursuri (materiale, cataloage, diplome, certificări etc);
- Responsabil de realizarea raportării tehnice specifice activității
- Responsabil de realizarea/actualizarea/adaptarea curriculei aferente cursurilor informale.
- Să răspundă la solicitările venite din partea managerului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului respectând deadline-ul indicat de manager.

H. 2 x Experți monitorizare și implementare cursuri (cod COR: 333304)

Atribuții:

- Responsabil de desfășurarea și 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 trainerilor;
- Responsabil de verificarea activitatii trainerilor;
- Responsabil de verificarea activitatii/prezentei grupului linia;
- Responsabil de efectuarea de deplasarii in teritoriu pentru a verifica inopinant prezenta la curs, atat a trainerilor, cat si a grupului tinta;
- Responsabil de efectuarea verificarilor pentru prezenta la curs, atat a cursantilor, cat 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 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.

I. 86 x Formatori (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 ia curs;
- Responsabil in totalitate de a respecta graficul de curs si de a fi prezent la toate orele de curs, conform graficului de curs.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- Responsabil de anunțarea imediată a superiorului, în caz ca apare o problemă la nivel de curs.
- Responsabil de susținerea și participarea la examenul de certificare;
- Să răspundă la solicitările venite din partea superiorului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului respectând 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*

