**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Organizator / conceptor / consultant formare**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242403** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat training managerului;
* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** firme de training și alți furnizori de servicii de specializare și formare profesională.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a planifica, organiza și furniza servicii de formare pentru a dezvolta competențele și cunoștințele angajaților într-un mod eficient și aliniat cu obiectivele organizației.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să colaboreze cu departamentele relevante pentru a identifica nevoile de formare și să dezvolte programe personalizate care să răspundă acestor nevoi;

- să creeze și să adapteze programele de formare în funcție de obiectivele specifice, utilizând metode și tehnologii de învățare moderne;

- să planifice și să gestioneze detaliile logistice ale sesiunilor de formare, inclusiv programe, facilități și resurse materiale;

- să conducă sesiuni de formare, să furnizeze instruiri interactive și să încurajeze participanții să-și aplice cunoștințele în practică;

- să dezvolte și să implementeze instrumente de evaluare a performanțelor participanților, oferind feedback constructiv pentru îmbunătățirea continuă;

- să furnizeze consultanță individuală sau în grup pentru a sprijini dezvoltarea continuă a angajaților;

- să colecteze și să analize datele de feedback și rezultatele evaluărilor pentru a evalua impactul programelor de formare și să sugereze îmbunătățiri;

- să se implice în toate acțiunile ce pot duce la creșterea calității muncii angajaților și a volumului de activitate;

- să fie la zi cu tendințele și cunoștințele din domeniul formării și integrarea inovațiilor în programele existente;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul resurselor umane, psihologie.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de formare și în domeniul resurselor umane;
* Atesta de formator.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC: Word, Excel, PowerPoint.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a lucra în mod independent și în echipă;
* Atenție la detalii;
* Abilități de comunicare;
* Abilități bune de organizare;
* Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
* Abilități de negociere, de coordonare și planificare;
* Competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |