

Atribuții

Șef Birou, grad II – Biroul proiecte educaționale și formare profesională a adulților

- Coordonează activitatea de formare profesională a adulților
- Analizează, propune dezvoltarea ofertei educaționale de formare a adulților
- Analizează, propune dezvoltarea infrastructurii pentru buna desfășurare a proiectelor de educația adulților
- Analizează, propune dezvoltarea infrastructurii la Centrul de Educație a Adulților
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior în legătură cu munca sa
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative și cele stabilite de organele ierarhice superioare
- Întocmește documente specifice privind activitatea formării profesionale a adulților
- Ține legătura cu participanții cursurilor
- Organizează și coordonează proiecte educație a adulților
- Promovează activitățile și evenimentele educație a adulților.
- Răspunde pentru calitatea cursurilor de formare