

## Vicepreședinte pentru Educație și Certificare

**DESCRIERE ROL:** Voluntar ales, responsabil pentru dezvoltarea profesională, educația și evenimentele Asociației, în conformitate cu politicile și statutul Asociației.

### ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Definește strategiile de îmbunătățire în programele de dezvoltare profesională/instruire
- Dezvoltă și implementează un plan de dezvoltare profesională a Asociației, precum și un plan pentru dezvoltarea conținutului programelor de dezvoltare profesională, live și online
- Dezvoltă planuri și coordonează activitățile externe de educație ale Asociației, cum ar fi grupuri de studiu, seminarii, ateliere, cursuri, evenimente de tip „zile pentru dezvoltare profesională” și alte activități educaționale
- Dezvoltă și menține relații cu facultăți și universități locale
- Furnizează informații despre dezvoltarea carierei către membrii și non-membrii Asociației
- Furnizează informații despre certificare/re-certificare și îndrumă membrii și non-membrii Asociației
- Menține relațiile cu Registered Education Providers (R.E.P.s)
- Încorporează răspunsurile, sugestiile și recomandările după cum e nevoie pentru a spori eficiența și valoarea livrată către public și Asociație în ceea ce privește conținutul programelor
- Lucrează cu responsabilul de marketing pentru a promova educarea, certificarea și oportunitățile de instruire oferite de Asociație
- Recomandă, dezvoltă și livrează materiale pentru învățarea managementului de proiect, cursuri, prezentări și sesiuni, inclusiv programe de instruire pentru dezvoltarea abilității de lider
- Caută noi programe de dezvoltare profesională și servicii prin contacte cu alte organizații educaționale și Asociații PMI
- Promovează dezvoltarea profesiei de manager de proiect prin planificarea și coordonarea unor evenimente speciale, după cum sunt identificate de conducerea Asociației, evenimente proiectate pentru a îmbunătăți abilitățile și cunoștințele managerilor de proiect
- Încorporează informațiile, sugestiile și recomandările după cum e nevoie, pentru a îmbunătăți eficiența și valoarea livrată către public și Asociație în privința logisticii evenimentelor/programeelor
- Supraveghează evenimentele, prezentările și programele de instruire
- Invită lideri influenți din industrie pentru a participa la evenimentele Asociației
- Sprijină progresul profesiei de manager de proiect prin planificarea și coordonarea unor evenimente speciale, după cum sunt identificate de Comitetul Director al Asociației
- Dezvoltă și implementează un plan de succesiune și tranziție.

### ABILITĂȚI STRATEGICE ȘI DE MANAGEMENT:

- Abilitatea de a dezvolta și coordona planul programelor și evenimentelor
- Dezvoltare de conținut și curriculum
- Cunoștințe despre certificările PMI și PDU-uri
- Abilități de planificare a programelor și evenimentelor
- Coordonarea contractelor și a furnizorilor
- Abilitatea de a crea și analiza sondaje și evaluări ale programelor
- Abilități de management al bugetului

**ABILITĂȚI DE LEADERSHIP:**

- Abilitatea de a delega eficient
- Coaching și mentorat
- Abilități de prezentare și vorbit în public
- Abilități de construire a echipei

**Număr estimat de ore de voluntariat pe lună: 25-35.**

## Vice President for Training and Certification

**ROLE DESCRIPTION:** Elected volunteer responsible for professional development, education and chapter events in accordance with chapter policies and bylaws.

### ROLES AND RESPONSIBILITIES:

- Define strategies for improvement in professional development/training programs
- Develop and implement a chapter professional development plan, including a program roadmap for professional development content programs, live and on-line
- Develop plans for and coordinate the chapter's external educational activities, such as study groups, seminars, workshops, courses, professional development days and other educational activities
- Develop and maintain relationships with local colleges and universities
- Provide information to members and nonmembers on career development
- Provide information and guidance to members and nonmembers on certification/re-certification in the context of PMI
- Maintain relationships with Registered Education Providers (R.E.P.s)
- Incorporate feedback, suggestions and recommendations as necessary to enhance effectiveness and value delivered to the audience and chapter regarding the contents of programs
- Work with marketing to promote the education, certification, as well as training opportunities offered by the chapter
- Recommend, develop and deliver project management education materials, courses, presentations and sessions including leadership development training programs
- Seek new project management professional development programs and services through networking with other educational organizations and PMI chapters
- Promote the project management profession through the planning and coordination of special events, as identified by the chapter board, designed to enhance and expand the skills and knowledge of project managers
- Incorporate feedback, suggestions and recommendations as necessary to enhance effectiveness and value delivered to the audience and chapter as they relate to the logistics of events/programs
- Oversee events, presentations and training programs
- Invite key influencers from industry to participate in chapter events
- Advance the project management profession through the planning and coordination of special events, as identified by the chapter's board
- Develop and implement a succession and transition plan

### STRATEGIC AND BUSINESS MANAGEMENT SKILLS:

- Ability to develop and manage program and event schedules
- Content and curriculum development
- Knowledge of PMI Credentials and PDUs
- Program and event planning skills
- Contract and vendor management
- Ability to create and analyze program surveys and evaluations



# Project Management Institute

**Making Project Management indispensable for business results**

- Basic budget management skills

## **LEADERSHIP SKILLS:**

- Ability to delegate effectively
- Coaching and mentoring
- Public speaking/presentation skills
- Team building skills

**Estimated volunteer hours per month: 25-35.**