



Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane

PROMEnhance/Service Enhancing management profiles for innovative local development (2022-1-IT02-KA220-HED-000087349)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent de cercetare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Dezvoltarea de materiale curriculare și instrumente digitale pentru îmbunătățirea proceselor de învățare în cadrul proiectelor educaționale și de cercetare și evaluarea impactului acestora asupra procesului de învățare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: electronică; tehnologia informației; științe ale educației
2. Perfecționări (specializări): *Nu este cazul.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat, conform DigiEdu Comp
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel minim B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *cunoștințe pedagogice*: înțelegerea teoriilor și practicilor de învățare, inclusiv pedagogia și andragogia;
 - *abilități de utilizare a mediilor virtuale de învățare*: familiaritatea cu diverse platforme de e-learning, software-uri educaționale și tehnologii emergente;
 - *creativitate și inovație*: capacitatea de a crea materiale educaționale atractive și inovatoare, adaptate nevoilor diverse ale cursanților;
 - *abilități de analiză a nevoilor de formare*: capacitatea de a evalua nevoile educaționale ale cursanților și a identifica obiectivele de învățare;





- *dezvoltarea conținutului educational digital*: abilități de transpoziție didactică, formularea rezultatelor și obiectivelor învățării, scenarii de curs și evaluări;
- *managementul de proiect*: abilități în planificarea, coordonarea și gestionarea proiectelor de design instructional și elaborare de resurse curriculare;
- *abilități de comunicare*: eficiență în comunicarea cu toți stakeholderii, inclusiv cu echipa de proiect și cursanții.
- *feedback și evaluare*: capacitatea de a integra mecanisme de feedback și evaluare formative pentru reglajul învățării;
- *colaborare și lucru în echipă*: abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a colabora cu alte departamente sau profesioniști.
- *sensibilitate culturală și incluzivitate*: înțelegerea și respectarea diversității culturale și abilitatea de a crea materiale educaționale inclusive;
- *abilități de design al certării pentru măsurarea impactului în învățare*: metodologia calitativă, cantitativă, mixte.

6. Cerințe specifice***: *nu este cazul*

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Contribuie la elaborarea rezultatelor proiectului aferente tuturor pachetelor de lucru (WPs).
- Responsabil pentru proiectarea și dezvoltarea de instrumente digitale pentru îmbunătățirea proceselor de învățare.
- Contribuie la studiul de evaluare a impactului asupra procesului de învățare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect;

– superior pentru: *nu este cazul.*

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: colaborare cu membrii echipei de proiect;

d) Relații de reprezentare: *nu este cazul;*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu organizațiile member în parteneriatul de implementare a proiectului;

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul;*

c) cu persoane juridice private: *nu este cazul;*

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Managerul de proiect preia atribuțiile postului enumerate în secțiunea C.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:





2. Funcția de conducere: Manager de proiect
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

