



*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate  
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

---

Aprob,

.....

**Propunere Fișă post**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator consiliere (COR 112024\_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează desfășurarea programului de formare a competențelor socio-emoționale

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Științele Educației/ Psihologiei - 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în domeniul educației / în domeniul consilierii psihologice și/sau consilierii/ orientării vocaționale/ în carieră cu diferite categorii de beneficiari/ experiență în designul și implementarea proiectelor cu finanțare din Fonduri Europene sau/și alte surse de finanțare externă (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe în coordonarea și organizarea programelor de consiliere.

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

**C. Atribuțiile postului:**

- ✓ coordonează desfășurarea programului de formare a competențelor socio-emoționale;
- ✓ planifică, împreună cu experții consiliere, programul de formare, precum și alocarea eficientă a resurselor în cadrul acestuia;
- ✓ organizează și desfășoară workshop-uri și sesiuni individuale specifice programului de formare pentru sprijinirea studenților în adaptarea pe piața muncii;
- ✓ contribuie la elaborarea materialelor specifice, necesare ca suport pentru buna desfășurare a programului de formare;
- ✓ realizează raportul final la încheierea seriilor de studenți din cadrul programului de formare;
- ✓ coordonează elaborarea documentelor specifice de lucru, monitorizare și raportare la nivelul SA2.2 din cadrul proiectului;
- ✓ coordonează experții consiliere în activitățile desfășurate;





- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/imputernicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

***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: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență**

**c) Relații de control: nu este cazul**

**d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență**

**b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență**

**c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: nu este cazul**

***E. Întocmit de:***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

