



„PoliSTAR: Stagii de practică recursive – punte către experiența profesională completă”,
Cod mySMIS2021+ 316729

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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București

- ✓ coordonează elaborarea documentelor specifice de lucru, monitorizare și raportare la nivelul SA2.2 din cadrul proiectului;
- ✓ coordonează experții consiliere în activitățile desfășurate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit 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

