



Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator derulare activități studenți (COR 112024_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează procesul de planificare și organizare a activităților destinate studenților, urmărind atingerea obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor asumate în cererea de finanțare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 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 organizarea activităților și/sau experiență în implementarea de proiecte naționale sau internaționale și/sau experiență în coordonarea de echipe/activități/departamente/proiecte (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Capacitatea de a organiza activități și resurse eficient. Competențe de comunicare.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Coordonează procesul de planificare și organizare a activităților destinate studenților în conformitate cu obiectivele, indicatorii și rezultatele asumate în cererea de finanțare;
- ✓ Coordonează alocarea optimă de resurse umane și materiale pentru buna desfășurare a activităților în care sunt implicați studenții;
- ✓ Coordonează procesul de pregătire a activităților didactice și a materialelor suport necesare derulării programelor remediale;
- ✓ Coordonează expertii consiliere în vederea implementării activităților ce intră în responsabilitatea lor;
- ✓ Asigură buna desfășurare a acțiunilor relevante destinate studenților din GT;





- ✓ Elaborează rapoarte periodice privind progresul activităților în care sunt implicați studenții;
- ✓ Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ 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

