



Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert consiliere (COR 242306_consilier orientare privind cariera)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Implementează programul de consiliere conform graficului de activități;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de masterat în domeniul Științelor Educației/Psihologie - 2 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: Experiența în domeniul consilierii psihologice și/sau consilierii/ orientării vocaționale/ în cariera cu diferite categorii de beneficiari (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe pentru aplicarea practică a cunoștințelor din domeniul consilierii în cariera în procesul de formare a studenților; Capacitatea de a furniza servicii de consiliere și orientare profesională GT în procesul de integrare pe piața muncii.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ sprijină coordonatorul în vederea implementării programului de formare conform graficului de activități;
- ✓ organizează și desfășoară sesiuni de consiliere sub forma de workshop-uri;
- ✓ susține sesiuni de grup și individuale de coaching cu membrii GT pe diverse tematici din aria dezvoltării personale/consilierii și orientării în carieră;
- ✓ participă la elaborarea materialelor necesare desfășurării activităților cu GT;
- ✓ întocmește rapoarte individuale pentru membrii GT ca urmare a sesiunilor de coaching;
- ✓ administrează instrumente specifice de consiliere și orientare profesională în cadrul sesiunilor de consiliere de grup și individuale și asigură feedbackul necesar pentru transmiterea rezultatelor acestora individual, în scris și/sau verbal, în funcție de situație;





- ✓ întocmește rapoarte individuale pentru membrii GT ca urmare a sesiunilor de consiliere/coaching;
- ✓ 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

