



Anexa 12

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: **Expert coordonator activitate** (COR 235106_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a tuturor subactivităților incluse în activitatea proiectata.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul





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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitatea de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență minimum 10 ani în legătură cu coordonarea de activități la nivel universitar.

Competențe solicitate: competențe de analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competențe de planificare, priorizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

Studii doctorale

Experiență de min. 5 ani în derularea de activități adresate persoanelor cu dizabilități

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

C. Atribuțiile postului:

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea A4 de care este responsabil;
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în activitate;
- este responsabil de organizarea activității A4 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

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:





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

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

** 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.*

