



Anexa 12

Sistem unitar pentru educație timpurie incluzivă și de calitate (SU-ETIC), Cod SMIS: 333468
Apel: PEO/447/PEO_P5/OP4/ESO4.6/PEO_A65_C - Sistem unitar pentru educație timpurie
incluzivă și de calitate (SU-ETIC) - Non-competitiv

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr. 8

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert dezvoltare curriculară_P2 (COR 235104_expert învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Conceperea și derularea unui program de formare, consiliere și mentorat pentru personalul didactic și nedidactic din educația timpurie. Elaborarea suporturilor de curs și a documentelor necesare acreditării și furnizării programului de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă 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, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile.
6. Cerințe specifice***:
Experiență specifică solicitată: în domeniul educațional: 5 - 10 ani
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare; competențe de lucru în echipă; competențe de coordonare a relațiilor de grup, competențe de planificare și raportare; competențe digitale (utilizare platforme de comunicare, raportare etc.)
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



C. Atribuțiile postului:

- ✓ Elaborează suporturi de curs și alte documente suport necesare acreditării și furnizării programului de formare;
- ✓ Elaborează materiale curriculare suport (fișe, prezentări ppt./ alt format, instrumente de evaluare formativă pentru desfășurarea formării etc.);
- ✓ Implementează activitățile din cadrul programului de formare (inclusiv activități de evaluare - grupă / portofolii);
- ✓ Realizează activități de mentorat și consiliere;
- ✓ Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul A.4.1.;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții distribuite de Coordonatorul Partenerului_P2 / Coordonatorul activității A.4.1_P2.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Partener_P2 / Coordonatorul A.4.1_P2.
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

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