Anexa 12

Service-learning to promote Competences for Democratic Culture

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: funcție de conducere
2. Denumirea postului: responsabil de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea implementării proiectului la nivelul partenerului, prin coordonarea activităților planificate și a pachetelor de lucru WP3, WP4 și WP5, realizarea activităților de cercetare aferente acestora, aplicarea metodologiei Photovoice și a altor metode de cercetare calitative și cantitative pentru măsurarea impactului service-learning, precum și menținerea legăturii operative cu coordonatorul proiectului și cu ceilalți parteneri implicați, în vederea asigurării unei implementări coerente și eficiente a proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): *Nu este cazul.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat, conform DigiEdu Comp
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel minimum B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *cunoștințe pedagogice***:** înțelegerea teoriilor și practicilor de învățare, inclusiv pedagogia și andragogia;
- *abilități de utilizare a mediilor virtuale de învățare*: familiaritatea cu diverse platforme de e-learning, software-uri educaționale și tehnologii emergente;

www.mypb.ro

- *creativitate și inovație:* capacitatea de a crea materiale educaționale atractive și inovatoare, adaptate nevoilor diverse ale cursanților;
- *abilități de analiză a nevoilor de formare*: capacitatea de a evalua nevoile educaționale ale cursanților și a identifica obiectivele de învățare;
- *dezvoltarea conținutului educational digital*: abilități de transpoziție didactică, formularea rezultatelor și obiectivelor învățării, scenarii de curs și evaluări;
- *abilități de comunicare*: eficiență în comunicarea cu toți stakeholderii, inclusiv cu echipa de proiect și cursanții.
- *feedback și evaluare:* capacitatea de a integra mecanisme de feedback și evaluare formative pentru reglajul învățării;
- *colaborare și lucru în echipă*: abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a colabora cu alte departamente sau profesioniști.
- *sensibilitate culturală și incluzivitate*: înțelegerea și respectarea diversității culturale și abilitatea de a crea materiale educaționale inclusive;
- *abilități de design al cercetării pentru măsurarea impactului în învățare*: metodologii calitative, cantitative, mixte;
- abilități de management de proiect: capacitatea de planificare, organizare, monitorizare și raportare a activităților de proiect, în conformitate cu obiectivele și termenele stabilite;
- abilități de coordonare și leadership: capacitatea de a coordona echipe de lucru, de a distribui sarcini și de a facilita colaborarea între partenerii de proiect;
- abilități de luare a deciziilor și rezolvare a problemelor: capacitatea de a identifica riscuri, de a propune soluții adecvate și de a lua decizii informate;
- abilități de gestionare a relației cu partenerii și coordonatorul de proiect: capacitatea de a menține o comunicare eficientă și coerentă cu toți actorii implicați;
- abilități de gestionare a timpului și a resurselor: capacitatea de a prioritiza activitățile și de a utiliza eficient resursele alocate.

6. Cerințe specifice***: nu este cazul;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe și abilități de management al echipelor; cunoștințe de management financiar; cunoștințe și abilități privind managementul documentelor.

C. Atribuțiile postului:

- coordonează implementarea proiectului la nivelul POLITEHNICA București;
- menține relația cu coordonatorul proiectului și ceilalți parteneri;
- contribuie la elaborarea rezultatelor proiectului aferente tuturor pachetelor de lucru (WPs);
- Elaborează rapoarte de activitate sau orice alte documente necesare, în acord cu prevederile contractului de finanțare;
- Implementează metodologii de cercetare;
- Analizează date de cercetare și elaborează rapoarte;
- Coordonează proiecte de service-learning;
- Participă la întâlniri de proiect.

www.mypb.ro

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: conducerea POLITEHNICA București
– superior pentru: CS I, CS II, CS III, responsabil resurse umane, responsabil salarizare, responsabil financiar
b) Relații funcționale: colaborare cu membrii echipei de proiect;
c) Relații de control: controlează activitatea derulată de CS I, CS II, CS III, responsabil resurse umane, responsabil salarizare, responsabil financiar;
d) Relații de reprezentare: *reprezintă POLITEHNICA la nivelul consorțiului*
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*
3. Delegarea de atribuții și competență*****: CS I preia atribuțiile

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 .....

** Funcție de execuție sau de conducere.*
*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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 in 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.*

www.mypb.ro