

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,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 2** (COR 516907_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență în curs.
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
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: buna memorare a datelor și cifrelor; buna planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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

C. Atribuțiile postului:

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Pregătește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Contribuie la desfășurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului din domeniul său în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte.

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:

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data