

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/ES04.6/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*: conducere
2. Denumirea postului: **Coordonator activități învățământ preuniversitar** (COR 235104_expert învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

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
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și negociere în stabilirea contactelor cu terți; abilități de exprimare clară și coerentă în scris și oral; spirit de observație și atenție la detalii; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; atenție distributivă; rezistență la stres și flexibilitate.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de management/derulare de proiecte.

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competente de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează implementarea tuturor activităților dedicate GT elevi și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigură planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de grupul țintă și asigurarea încadrării acestora în cerințele durate și calitate
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din activitățile dedicate GT elevi;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Monitorizează implementarea activităților proiectului ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

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