

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/ESQ4.6/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 universitar 2** (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 a cifrelor; abilități organizatorice; atenție distributivă; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
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 studenți și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- **Coordonează activitatea de sprijinirea studenților cu risc de abandon, prin operaționalizarea mecanismelor de monitorizare a nevoilor studenților în cadrul CCOC;**
- **Coordonează derularea în cadrul CCOC a diferitelor tipuri de servicii de suport, îndrumare și consiliere (mentorat, consiliere individuală și de grup) în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar, în format fizic.**
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului;
- **Coordonează acordarea de sprijin pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar în rândul studenților, prin dezvoltarea de comunități de învățare;**
- **Coordonează organizarea de proiecte academice și sociale pentru studenți, cu profesorii, în vederea îmbunătățirii performanțelor educaționale și a reducerii abandonului;**
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului;
- **Coordonează acordarea de sprijin financiar studenților pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar sub formă de rechizite;**
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT și asigurarea încadrării acestora în cerințele durată și calitate;
- **Coordonează procesul de asigurare a accesibilității digitale în cadrul proceselor educaționale care includ studenți cu dizabilități în ÎÎS, inclusiv admiterea;**
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- **Coordonează elaborarea unor proceduri interne prin care să se asigure echitatea;**
- **Coordonează dezvoltarea unor servicii de consiliere și îndrumare dedicate studenților cu dizabilități prin elaborarea unui suport de curs;**
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din activitățile dedicate GT studenți;
- 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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- 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