

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: **Expert comunicare GT 5** (COR 243201_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile 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: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani
Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- înscrie persoane din Facultatea de Științe Economice și Drept în GT;
- verifica, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- completează anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- raportează periodic situația GT din Facultatea de Științe Economice și Drept și a indicatorilor legați de acesta;
- este informat și informează managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- întocmește anexele de GT din Facultatea de Științe Economice și Drept ale proiectului și le actualizează permanent;
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- întocmește anexele de GT din Facultatea de Științe Economice și Drept pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– superior pentru: nu este cazul.

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