

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: **Formator activități tutoriale facultate 2** (COR 242401_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
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: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistență la stres.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în carieră, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;
- organizează activități de tutorat în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;

- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului
- 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