

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 2** (COR 333906 _asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

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: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.

Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.

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

C. Atribuțiile postului:

- Ajută din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte la organizarea programului deplasării în licee și a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte la conturarea

- calendarului derularii evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

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