

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: **Responsabil deplasare 2** (COR 243201_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT; stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

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 relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de 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 de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.
Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; 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:

- răspunde din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizează din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte programul deplasării în licee și proiectează evenimentele derulate
- proiectează din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte calendarul derulării 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