



Anexa 12

Dyna Diversa – Dynamic Training Program for Diversity Management Skills Enhancement

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Expert
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III
4. Scopul principal al postului: Implementarea activităților de cercetare și dezvoltare prevăzute în proiect, prin furnizarea de expertiză științifică, analiză calitativă și cantitativă, elaborarea materialelor educaționale, dezvoltarea de bune practici și susținerea inițiativelor menite să îmbunătățească competențele de management al diversității în instituțiile de învățământ superior. Expertul va participa activ la realizarea livrabilelor aferente universității partenere, promovând principii de incluziune, echitate și educație deschisă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare la nivel de doctorat
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, MICROSOFT Excel, Google Drive, Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză, B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Capacitate de cercetare științifică (analiză de date calitative și cantitative, redactare academică, elaborare de rapoarte și studii);
Competențe în dezvoltarea de materiale educaționale (curriculum, e-learning, scenarii educaționale interactive);
Cunoștințe despre diversitate, echitate și incluziune în educație (DEI).
Experiență specifică solicitată: în implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/ sau finanțate prin programul Erasmus+: mai mare de 3 ani;
Certificat Absolvire curs de specializare-Formator.
6. Cerințe specifice***:-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- Participarea la activitățile de cercetare și analiză privind competențele de management al diversității (DMS) în instituțiile de învățământ superior;
- Contribuția la elaborarea documentelor științifice și tehnice (rapoarte de analiză, ghiduri de bune practici, etc);
- Dezvoltarea de conținut educațional pentru programul de formare Dyna Diversa (curriculum, pachete educaționale, module de e-learning);
- Participarea la activitățile de testare-pilot și evaluare a programului educațional destinat personalului universitar;
- Colaborarea în echipe transnaționale în vederea implementării activităților din Work Packages în care Universitatea este implicată;
- Asigurarea contribuției Universității la dezvoltarea platformei educaționale online și a aplicației DyDi;
- Redactarea materialelor de diseminare și comunicare – inclusiv contribuții la conferințe locale și finale, broșuri, articole, pagini web;
- Respectarea calendarului și livrabilelor asumate de universitate în cadrul proiectului Dyna Diversa.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator Partener_P3, Coordonator activități WP3
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

- Cu responsabilul proiectului – pentru planificarea și monitorizarea activităților asumate de Universitate;
- Cu colegi din echipa de implementare a proiectului – pentru colaborarea în activități de cercetare, redactare, diseminare și dezvoltare curriculară;
- Cu grupul țintă implicat – pentru integrarea activităților proiectului.

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:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

www.myupb.ro

