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 conditii 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*: executie
2. Denumirea postului: **Expert coordonator activități teritoriale 3** (COR 235103_consilier invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea in bune conditii a tuturor subactivitatilor incluse in activitatea proiectata.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licenta
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 si relationare interpersonala, capacitate de organizare a resurselor si stabilirea prioritatilor; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; atenție distributivă.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activitati/derularea de proiecte.
Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti; competente de comunicare scrisa si orala cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare si organizare a activitatilor si a resursei umane; competente de lucru individual si in echipa
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Întocmit în 2 exemplare

C. Atribuțiile postului:

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de care este responsabil în județul Teleorman;
- este responsabil de organizarea activității în județul Teleorman conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității în proiect, în județul Teleorman;
- 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: Managerul de proiect, Coordonatorul activitati invatamant preuniversitar, 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 .....

Întocmit în 2 exemplare