Cofinanțat de Uniunea Europeană

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*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare liceu 2** (COR 243217_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea şi monitorizarea derularii activitatilor aferente domeniilor din din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

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: atenție distributivă; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiența de minimum 10 ani în activități, didactice, de management și/sau coordonare activități liceu
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): bun comunicator si coordonator; valori internalizate disciplinei de munca; capacitate de analiza si sinteza; deprinderi de munca in regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipa.

C. Atribuțiile postului:

- Coordoneaza si aplica metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Liceul de care răspunde, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;

Întocmit în 2 exemplare

- Elaborează şi validează documentele de comunicare, desfăşurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Stabileste, planifica si urmareste graficul desfasurarii activitatilor din cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Re Liceul sponsabil cu monitorizarea derularii activitatilor de implementare legate de GT elevi din Liceul de care răspunde, asigurând incadrarea acestora in cerintele durata si calitate;
- Sintetizeaza rapoartele privind derularea activitatilor din Co Liceul legiul de care răspunde ce-i revin in cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului in activitatea ce-i revine;
- Realizeaza orice alta sarcina menita sa duca la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara -fisa de pontaj si raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităţilor şi experţilor din Liceul de care răspunde;
- Comunică şi lucrează cu toţi experţii din cadrul echipei pentru a asigura coerenta si corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului în Liceul de care răspunde ca expert in cadrul echipei de management a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în liceu

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale institutiei 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