



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „TechJobs-Stagii de practică pentru studvenții Universității Tehnice „Gh.Asachi” din Iași într-un mediu de lucru real”-Cod MY SMIS 133398

FISA POSTULUI

anexa la

Contractul individual de munca nr /

încheiat pentru proiectul

„TechJobs-Stagii de practică pentru studvenții Universității Tehnice „Gh.Asachi” din Iași într-un mediu de lucru real”-**Cod MY SMIS 133398**

NUMELE SI PRENUMELE:

.....

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI: **Responsabil practică 1L**—cod COR 242102 (specialist îmbunătățire procese)

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI:

Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

Colaboreaza cu membrii echipei de management si de implementare, (Solicitant, Partener 1) si contribuie la obținerea rezultatelor la nivel de proiect.

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului:

Raspunde de practica a 160-165 studenti; Elaboreaza si aplica metodologia de derulare si monitorizare a stagiilor de practica, planifica intalniri cu tutorii de practica in vederea monitorizarii stagiilor de practica, realizeaza vizite neanuntate la locurile de desfasurare a stagiilor de practica, verifica respectarea programului de practica si a procedurilor acestora, opereaza modificari in metodologia de derulare si monitorizare a stagiilor de practica pentru ca aceasta sa raspunda nevoilor GT si a angajatorilor, stabileste intalniri cu angajatorii in vederea optimizarii stagiilor de practica, elaboreaza rapoarte lunare de monitorizare conform metodologiei, participa la sedintele de proiect, realizeaza raportul lunar de activitate..

Responsabilitati si atributii:

- sa asigure circulatia informatiei;
- sa asigure rezolvarea problemelor aparute;
- sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de invatare in limitele respectarii temeiului legal;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea persoanelor supervizate pentru indeplinirea unor sarcini;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- sa evalueze si sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent;
- sa asigure dezvoltarea competentelor persoanelor pe care le supervizeaza;
- sa indrume studentii pe parcursul procesului de supervizare;
- sa evalueze cat se poate de obiectiv studentii in raport cu obiectivele initiale;
- sa participe la organizarea activitatii de practica;
- sa planifice activitatea de practica;
- sa faca sedintele / intalnirile de lucru mai productive;
- sa incurajeze cooperarea intre membrii echipei de lucru;
- sa ajute la rezolvarea conflictelor dintre persoane si/sau grupuri;
- sa sprijine solutionarea problemele echipei de lucru;
- sa elaboreze continutul programelor;
- sa urmareasca buna desfasurare a programelor;
- sa monitorizeze in timp progresul atins fata de obiectivele propuse.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: * 75 ore/luna *24 luni-orele sunt repartizate inegal in luna

Conditii de munca: Spatiu de tip birou, masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii internet.

Mediul de munca: Pondere de activitate se desfasoara, in principal la birou si in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitate al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licenta

Experienta specifica

Peste 10 ani experienta in comunicare

Alte cerinte

- Comunicare si relatie interpersonala, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;



- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte.

Prezenta Fisa a postului contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi,, in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Responsabil stajii de practică 1L,

.....
Data.....