

FIȘA DE POST

Anexă la
Contractul individual de muncă nr...../.....

Instituția	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi	
Proiect:	PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40	
Cod SMIS	326666	
Denumire	Primul Student Electro din familie	
Durată proiect	34 luni	
Post / Funcție	Coordonator școlar –cod COR 235104	
Titular		
Relațiile postului	Se subordonează managerului de proiect	
Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului	Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.	
Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	Durată	3/4/5 ani
Experiență profesională	Descriere	Experiența în învățământ preuniversitar; Experiența de lucru cu elevii; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	Durata solicitată	5 - 10 ani
Scopul postului		
Atribuțiile postului	- Se asigură de coordonarea și implementarea optimă a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului la nivelul școlii din care face parte; - Asigură implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic; - Coordonează și sprijină cadrele didactice implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului; - Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale și se asigură logistic de infrastructura necesară din școală; - Se asigură de respectarea calitatii serviciilor educaționale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul țintă, - Asigură coerența și corelarea activităților educaționale furnizate în cadrul proiectului, - Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute la nivelul școlii, - Alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.	
Responsabilități	- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului; - Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează; - Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.	

FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

Instituția	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi	
Proiect:	PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40	
Cod SMIS	326666	
Denumire	Primul Student Electro din familie	
Perioadă	34 luni	
Post / Funcție	Expert SVP –cod COR 235104	
Titular		
Relațiile postului	Se subordonează managerului de proiect	
Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului	Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.	
Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	Durată	3/4/5 ani
Experiență profesională	Descriere	Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	Durata solicitată	5 - 10 ani
Scopul postului		
Atribuțiile postului	- Oferă servicii de evaluare școlară, orientare profesională și susținere motivațională; - Realizează sesiuni de consiliere școlară și vocatională; - Analizează problemele specifice mediului școlar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absentism, eșec și abandon școlar etc. - Observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea elevului, utilizând metode și instrumente specifice consilierului școlar; - Planifică și organizează activități de consiliere educațională individuală și / sau de grup; - Oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză elevilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, absentism, bullying, segregare socială etc. - Implică elevii în activități de autocunoaștere și dezvoltare personală și îi asistă în formarea și dezvoltarea deprinderilor și atitudinilor utile în luarea deciziilor legate de carieră; - Sprijinirea și asistarea părinților/reprezentanților copiilor în a face față dificultăților psihosociale - care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, precum și luarea deciziilor privind traseul profesional; - Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat	
Responsabilități	- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului; - Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează; - Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.	