

Anexa 1. Internship organizare evenimente și activități suport

Cerințe generale:

- *calitatea de student în cadrul TUIASI, preferabil în ani intermediari de studiu;*
- *diplome/certificate/adeverințe prin care să ateste participarea în organizarea de evenimente;*
- *certificări prin care să ateste faptul că a urmat cursuri/specializări în domeniul managementului;*
- *interes pentru activități extracurriculare și implicare în viața comunității universitare;*
- *disponibilitate pentru un program de lucru de maximum 20 de ore pe săptămână;*
- *responsabilitate și respectarea normelor instituționale;*
- *capacitate de adaptare la activități variate, cu caracter administrativ și operațional;*
- *bune abilități de organizare și planificare a activităților;*
- *capacitate de lucru în echipă și cu parteneri externi.*

Cunoștințe necesare:

- *noțiuni generale de planificare și coordonare a activităților;*
- *utilizarea pachetului Microsoft Office - în special Word, Excel și PowerPoint;*
- *cunoștințe de bază privind comunicarea în mediul online și utilizarea platformelor digitale (e-mail, formulare online, platforme de colaborare);*
- *cunoștințe generale privind structura și funcționarea mediului universitar;*
- *cunoștințe privind utilizarea responsabilă a inteligenței artificiale și în conformitate cu principiile de etică academică;*
- *cunoștințe de bază privind organizarea de evenimente academice sau studențești.*

Aptitudini și deprinderi:

- *abilități de organizare și gestionare a sarcinilor multiple;*
- *abilități de comunicare clară și coerentă;*
- *atenție la detalii și rigurozitate în executarea sarcinilor;*
- *inițiativă și implicare în desfășurarea activităților;*
- *flexibilitate și reacție adecvată în situații neprevăzute.*

Atribuții specifice:

- *sprijin în planificarea și organizarea evenimentelor desfășurate la nivelul universității;*
- *participarea la activități de pregătire logistică, inclusiv gestionarea materialelor și a spațiilor;*
- *menținerea legăturii cu participanții și colaboratorii implicați în evenimente;*
- *actualizarea listelor de participanți și gestionarea înscrierilor într-o bază de date;*
- *oferirea de suport în desfășurarea propriu-zisă a evenimentelor;*
- *întocmirea de materiale suport, documente și rapoarte privind activitățile realizate;*
- *sprijin în activități administrative conexe derulate în cadrul prorectoratului.*

Responsabilități:

- *sprijinirea procesului de planificare a evenimentelor, prin colectarea informațiilor necesare și actualizarea calendarului de activități;*
- *participarea la pregătirea logistică a evenimentelor, inclusiv rezervarea și organizarea spațiilor, pregătirea materialelor și verificarea echipamentelor;*
- *asigurarea suportului operațional pe durata desfășurării evenimentelor, inclusiv înregistrarea participanților și oferirea de informații acestora;*
- *menținerea comunicării cu participanții, invitații și colaboratorii, sub coordonarea îndrumătorului;*
- *gestionarea bazelor de date simple (liste de participanți, confirmări, feedback);*
- *sprijin în realizarea și distribuirea materialelor informative aferente evenimentelor;*
- *monitorizarea desfășurării activităților și semnalarea eventualelor disfuncționalități;*
- *contribuția la colectarea feedback-ului post-eveniment și la întocmirea unor rapoarte sintetice;*
- *desfășurarea de activități administrative suport, în funcție de necesitățile prorectoratului;*
- *Legat de disciplina muncii, răspunde de:*
 - *îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;*
 - *păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor cu care operează;*
 - *utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Prorectoratului IAPMA și a universității;*
 - *respectarea prevederilor, a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;*
 - *respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;*
 - *adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;*
 - *se implică în vederea soluționării situațiilor de criză.*

Tematică pentru interviu:

- *noțiuni generale despre organizarea de evenimente (etape, resurse, coordonare);*
- *rolul comunicării în cadrul unui eveniment instituțional;*
- *exemple de implicare personală în activități extracurriculare sau proiecte de echipă;*
- *gestionarea situațiilor neprevăzute în cadrul unui eveniment;*
- *utilizarea instrumentelor digitale pentru organizare și colaborare;*
- *motivația candidatului pentru participarea în programul Community@TULASI;*

Bibliografie:

- *Legea nr. 176/2018 privind internshipul*
- *Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași*
- *Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași – COD.02*
- https://drive.google.com/file/d/1yytMU_2zuecQvKoeMPpfhSuO98WfCQqR/view?usp=drive_link