



FIȘA DE POST

Specialist programe remediale și monitorizarea impactului

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist programe remediale și monitorizarea impactului

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist programe remediale și monitorizarea impactului

Angajator: UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarea activitate: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Specialist evaluare educațională studenți, Asistent program activități remediale, Responsabili activități remediale
- Coordonarea organizării sesiunilor de evaluare diagnostică.
- Coordonarea sprijinirii dezvoltării planurilor educaționale individualizate.
- Coordonarea asigurării și dezvoltării materialelor auxiliare și a instrumentelor de evaluare.
- Stabilirea obiectivelor educaționale clare, măsurabile și indicatori de performanță.
- Asigurarea suportului metodologic cadrelor didactice implicate în programele remediale.
- Asigurarea respectării metodologiilor și a calendarului de implementare.
- Monitorizarea participării beneficiarilor la activități.
- Monitorizarea impactului participării studenților în programul remedial.
- Monitorizarea respectării standardelor de calitate în implementarea programelor.
- Propunerea unor măsuri de optimizare a programelor remediale pe baza rezultatelor obținute.
- Crearea unui mediu educațional accesibil și incluziv pentru studenții cu dizabilități.
- Înființarea PUASU, oferind resurse și suport pentru studenții cu dizabilități.
- Colaborarea cu diverse departamente universitare și personalul didactic pentru asigurarea accesibilității.
- Monitorizarea activităților desfășurate de prestatorii de servicii contractați pentru realizarea studiului inițial.
- Asigurarea calității și conformității studiului cu obiectivele proiectului și cerințele universității.
- Colaborarea cu echipa externă pentru colectarea datelor prin chestionare, interviuri și focus grupuri.
- Revizuirea și validarea rezultatelor studiului realizat de echipa externă.
- Utilizarea concluziilor studiului pentru dezvoltarea planurilor accesibile și funcționale pentru studenții cu dizabilități.
- Dezvoltarea procedurii interne privind accesibilizarea programelor educaționale.
- Dezvoltarea de ghiduri și materiale informative pentru adaptarea metodelor de predare și a materialelor didactice.
- Menținerea relațiilor de colaborare cu unitățile de învățământ superior, licee, ONG-uri, instituții publice și alți parteneri relevanți.
- Organizarea sesiunilor individuale de consiliere și a grupurilor de suport.
- Monitorizarea organizării workshop-urilor care abordează teme relevante pentru studenți (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea abilităților sociale).
- Contribuirea la dezvoltarea ghidurilor și materialelor informative pentru adaptarea metodelor de predare și a materialelor didactice.
- Implicarea în parteneriate cu ONG-uri, instituții publice și alte organizații relevante.
- Promovarea acțiunilor și activităților sustenabile în cadrul proiectului.



- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în suport educațional/ managerial în învățământul universitar	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților. Abilități de management și organizare a echipelor. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Capacitatea de a colabora cu diverse departamente și parteneri externi.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de
Uniunea Europeană



FIȘA DE POST

Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

Cod COR: 333201

Titular post: Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

Angajator: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: 4.5
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Consilieri școlari, Asistent măsuri suport educațional, Coordonator măsuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare și comunicare GT elevi/absolventi
- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.
- Colaborarea cu personalul școlii, inclusiv profesori, consilieri școlari și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor/absolvenților privind evenimentele.
- Coordonarea logisticii evenimentelor, inclusiv locația, echipamentele, materialele și resursele umane necesare.
- Crearea și diseminarea materialelor promoționale pentru evenimente (afișe, pliante, anunțuri pe rețelele sociale).
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu elevii/absolvenții, părinții și personalul școlii cu privire la detaliile și beneficiile evenimentelor.
- Selectarea metodelor adecvate de culegere a datelor pentru evaluarea și raportarea performanțelor evenimentelor organizate.
- Dezvoltarea instrumentelor și formularelor pentru colectarea datelor relevante privind participarea și satisfacția participanților.
- Analizarea feedback-ului primit de la participanți și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru evenimentele viitoare.
- Monitorizarea și înregistrarea datelor privind participarea, satisfacția și impactul evenimentelor asupra dezvoltării elevilor/absolvenților.
- Utilizarea eficientă a resurselor tehnologice și informaționale disponibile pentru organizarea și gestionarea evenimentelor.
- Planificarea și alocarea resurselor necesare pentru fiecare eveniment, inclusiv bugetul, echipamentele și personalul.
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în timpul organizării și desfășurării evenimentelor.
- Identificarea și raportarea factorilor de risc și luarea măsurilor corespunzătoare pentru a asigura un mediu sigur pentru toți participanții.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în organizarea de evenimente/procese/acțiuni	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități excelente de organizare și gestionare a proiectelor. Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a coordona activități. Abilități de comunicare și relaționare cu diferite grupuri de persoane. Creativitate și inovare în planificarea evenimentelor.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională