

FIȘA DE POST

Anexă la

41268 / 12.10.2026 Contractul individual de muncă nr..... /

Instituția		Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi
Proiect:	Cod SMIS	PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49
Denumire	Perioadă	326591 Primul STEM-Student din familie 34 luni
Post / Funcție		Coordonator servicii educaționale – 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 universitar; - Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educațional sau științific; - Experiența în învățământ universitar ingineresc; - Experiența de lucru cu studenții; - Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	Durata solicitată	> 10 ani
Scopul postului		
Atribuțiile postului	- Coordonează implementarea tehnică a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului; - Asigură implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic; - Elaborarea conceptului și metodologiei de implementare a programelor educaționale; - Realizează implementarea și monitorizează componenta de instruire continuă a cadrelor didactice și a altor experți din cadrul proiectului; - Coordonează și sprijină experiența SEP implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului; - Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale; - Realizează vizite de monitorizare și redactează rapoarte de deplasare; - 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; - 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.	