

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Psiholog
Gradul profesional al ocupantului postului	Psiholog
Nivelul postului:	<i>de executie</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	-asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului și structurilor subordonate;
b) calitatea	- asigură realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale. - asigură realizarea eficientă și la termen a acțiunilor stabilite conform cerințelor fișei postului, ordinelor și dispozițiilor în vigoare.
c) costurile	- încadrare în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate; - asigura planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice cu respectarea resurselor material și financiare aprobate în acest scop.
d) timpul	-îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru.
e) utilizarea resurselor	- folosește rațional resursele umane, material și financiare puse la dispoziție; -utilizează resursele conform destinației acestora.

III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</p> <p>1.1.Pregătirea de bază: Studii superioare de licență- Specializarea Psihologie</p> <p>1.2. Pregătirea de specialitate: Atestat la Colegiul Psihologilor din România, în Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională.</p> <p>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: -</p> <p>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: duce la îndeplinire sarcinile trasate în cadrul CCOC al Universității "Dunărea de Jos" din Galați; respectă termenele limită pentru acțiunile propuse și desfășurate.</p> <p>4. Responsabilitatea implicată de post: Respectarea normelor PSI</p> <p>5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Relații de subordonare față de șefii ierarhici, relații de colaborare cu celelalte servicii și cu organele de control.</p>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Elaborează, aplică și interpretează teste psihologice și psiho-profesionale pentru studenții Universității “Dunărea de Jos” din Galați, adaptate cerințelor și nevoilor existente și răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice.
2. Asigură informarea și consilierea studenților și absolvenților pentru definirea traseului educațional în vederea obținerii succesului în carieră, inclusive pentru reconversie profesională.
3. Asigură servicii de consiliere psihopedagogică pe diferite teme: cunoaștere și autocunoaștere, adaptare la mediul de lucru, optimizarea relațiilor universitate-studenți.
4. Asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc și discomfort psihic.
5. Realizează analiza de nevoi a studenților Universității “Dunărea de Jos”, elaborează documente managerial în concordanță cu rezultatele acestei analize și elaborează documente specific activității de consiliere și asistență psihopedagogică (fișe de consiliere, programe de intervenție, proceduri)
6. Coodonează desfășurarea unor sondaje de opinie privind educația și cariera, în rândul studenților
7. Desfășoară activități de consiliere pentru dezvoltarea abilităților de integrare pe piața forței de muncă, în colaborare cu referentul pe probleme de muncă
8. Culege informații, pe care le clasifică și analizează, cu privire la cerințele specifice ale angajatorilor pentru diferite locuri de muncă și gradul de satisfacție al acestora privind pregătirea profesională a absolvenților Universității “Dunărea de Jos”.
9. Urmărește gradul de inserție în muncă a absolvenților Universității “Dunărea de Jos”
10. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă în domeniul său specific de activitate.
11. Se preocupă de creșterea vizibilității CCOC, propune măsuri și se implică în activități de promovare.
12. Raportează coordonatorului CCOC orice disfuncționalitate sesizată și se preocupă de reglementarea acesteia.
13. Se implică activ în evenimentele CCOC realizate pentru studenții Universității “Dunărea de Jos” din Galați.

RECTOR,
Prof. Dr. Ing. Iulian Gabriel Bîrsan

COORDONATOR C.C.O.C.,
Lector univ. dr. Luminița Iosif

SALARIAT:

Am luat la cunoștință

Semnatura: _____

Data: