

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:	Sociolog
Gradul profesional al ocupantului postului	Sociolog
Nivelul postului:	<i>de executie</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT 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, oranzarea și desfășurarea actiivtăților 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

<ol style="list-style-type: none">1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:<ol style="list-style-type: none">1.1. Pregătirea de bază: Studii superioare de licență- Specializarea Sociologie1.2.Pregătirea de specialitate: -2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: duce la îndeplinire sarcinile trasate în cadrul CCOC Universității "Dunărea de Jos" din Galați; respectă termenele limită pentru acțiunile propuse și desfășurate.4. Responsabilitatea implicată de post: Respectarea normelor PSI5. 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.
--

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Studiază, folosind metode și tehnici sociologice, comportamentul grupurilor umane, dezvoltarea și structura grupurilor, a modelelor de conduită, răspunzând cerințelor și necesităților impuse de specificul muncii CCOC al Universității “Dunărea de Jos” din Galați.
2. Proiectează și realizează cercetări sociologice (culegere de date, prelucrare, analiză și interpretare, soluții), în următoarele direcții de interes:
 - orientarea în carieră a elevilor și studenților
 - consilierea vocațională și integrarea în mediul universitar
 - abandonul studiilor universitare
 - gradul de satisfacție al studenților privind procesul de învățământ
 - inserția pe piața muncii a absolvenților Universității “Dunărea de Jos” din Galați.
 - gradul de satisfacție al angajatorilor privind pregătirea profesională a absolvenților Universității “Dunărea de Jos” din Galați.
3. Realizează analiza de nevoi și așteptări a studenților Universității “Dunărea de Jos” din Galați, propune documente manageriale în concordanță cu rezultatele acestei analize și elaborează documente specifice activității desfășurate (planificări, programe de intervenție, proceduri).
4. Contribuie la monitorizarea, adaptarea și modernizarea serviciilor de consiliere privind cariera și consiliere psihologică în cadrul CCOC al Universității “Dunărea de Jos” din Galați.
5. Realizează studii privind piața muncii și cerințele angajatorilor, identificând curențe ale procesului educațional și propunând soluții pentru îmbunătățirea acestuia.
6. Activități de informare, consiliere și orientare în cariera în cadrul CCOC prin:
 - consiliere educațională și vocațională a elevilor/studenților.
 - consiliere în carieră.
7. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă în domeniul său specific de activitate.
8. Se preocupă de creșterea vizibilității CCOC, propune măsuri și se implică în activități de promovare.
9. Raportează coordonatorului CCOC orice disfuncționalitate sesizată și se preocupă de reglementarea acesteia.
10. 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: