

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:	CENTRU ORIENTARE SI CONSILIERE IN CARIERA
Titularul postului:	
Denumirea postului:	PSIHOLOG DEBUTANT(S)
Gradul profesional al ocupantului postului	Personal didactic auxiliar
Nivelul postului:	Execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Utilizarea întregului potențial de care dispune COCC.
b) calitatea	Stabilește împreună cu superiorii criteriile de calitate în desfășurarea muncii Menținerea nivelului de calitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor și înlăturarea deficiențelor Asigurarea unei bune colaborări cu cadrele didactice și studenții.
c) costurile	Încadrarea în bugetul alocat activităților desfășurate. Pierderile de resurse logistice, informaționale și materiale utilizate trebuie să fie cât mai mici.
d) timpul	Predarea la termen a rezultatelor (brute și/sau prelucrate cantitativ) aferente activităților/studiilor realizate și a documentelor redactate.
e) utilizarea resurselor	Utilizarea eficientă a resurselor din dotare (aparatură, baza materială existentă) destinate activităților specifice COCC precum și a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
f) modul de realizare	Asigurarea culegerii și prelucrării datelor în cadrul activităților specifice COCC. Stabilește împreună cu colectivul proceduri de lucru specifice. Propune îmbunătățiri ale metodelor de lucru.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Pregătirea profesională** impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază: Studii superioare
 - 1.2. Pregătirea de specialitate: - studii universitare de licență în psihologie
- atestat de psiholog cu drept de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România.
2. **Experiența** necesară executării operațiunilor specifice postului: -
3. **Dificultatea operațiunilor** specifice postului:
 - Cunoștințe privind metodologia cercetării în psihologie.
 - Abilități de lucru în echipă.
 - Capacitate de identificare și rezolvare a problemelor și sarcinilor ce decurg din fișa postului sau care apar ulterior pe parcursul desfășurării sarcinilor de serviciu.
4. **Responsabilitatea** implicată de post:
 - Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor specifice primite din partea conducerii UDJ.
 - Răspunde de propria pregătire profesională.
 - Răspunde pentru incorectitudinea și inexactitatea informațiilor prelucrate și transmise conducerii UDJ, precum și pentru toate consecințele ce decurg din considerarea acelor informații.
 - Răspunde disciplinar pentru incorectitudinea și inexactitatea informațiilor cuprinse în documentele elaborate, pentru furnizarea lor în termenul stabilit, precum și pentru toate consecințele ce decurg din considerarea acelor informații.
5. **Sfera de relații** (de a intra în relații, de a răspunde)
 - Colaborează cu studenții precum și cu tot personalul din cadrul UDJ, în scopul bunei desfășurări a activităților specifice.
 - Se subordonează conducerii UDJ.
6. **Alte criterii**
 - Să respecte legislația în vigoare privind patrimoniul și funcționarea instituțiilor de învățământ superior și de cercetare.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Atribuții și competențe generice (generale):

1. De cunoaștere și aplicare corectă a activităților aferente postului.
2. De colaborare eficientă în echipa de lucru.

Atribuții și competențe specifice:

1. Asigură informarea și consilierea studenților pentru definirea traseului educațional în vederea obținerii succesului în carieră, inclusiv pentru re-conversie profesională, conform unui program de consiliere psihologică stabilit.
2. Asigură servicii de consiliere psihopedagogică pe diferite teme: cunoaștere și autocunoaștere, adaptare la mediul de lucru, optimizarea relațiilor universitate-studenți.
3. Coordonează desfășurarea unor sondaje de opinie privind educația și cariera, în rândul tinerilor.
4. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă, în domeniul său specific de activitate.
5. Urmărește creșterea vizibilității COCC, propune măsuri și se implică în activități de promovare.
6. Raportează șefului ierarhic superior orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților centrului și se preocupă de reglementarea acesteia.
7. Se implică activ în evenimentele organizate de COCC pentru studenți.
8. Să valorifice eficient resursele logistice din dotare inclusiv aparatură informatică existentă.
9. Să participe la alte activități derulate în cadrul COCC (activități de informare, instruire, derulate în cadrul unor workshop-uri etc.), respectând legislația în vigoare.
10. Să respecte normele de sănătate și siguranță în muncă.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

SALARIAT:

Semnatura: _____