



FIȘA DE POST Coordonator practica

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator practica

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator practica

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.1, A4.4, A4.5, A4.6
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Tutori de practica, Responsabili activitate teoretica, Responsabil practica dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta
- Realizarea Metodologiei de Practică definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi.
- Dezvoltarea Metodologiei de Desfășurare a Concursurilor cu Premii.
- Stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programelor de pregătire practică profesionala
- Stabilește, împreună cu conducătorii compartimentelor/structurilor interne de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de pregătire practică;
- Asigură suportul necesar tutorilor, responsabililor de practică și elevilor;
- Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreuna cu responsabilii de practica
- Adaptarea programului de practică la nevoile de dezvoltare a competentelor grupului țintă
- Coordonarea și monitorizarea desfășurării stagiilor în concordanță cu calendarul academic și metodele de evaluare.
- Implementarea și coordonarea competițiilor, asigurând o evaluare corectă și transparentă conform criteriilor prestabilite.
- Verificarea si avizarea rapoartelor de practica efectuate
- Colaborarea cu managerul de proiect și ceilalți coordonatori implicați în proiect.
- Comunicarea eficientă cu partenerii, tutorii de practică și ceilalți membri ai echipei de implementare a proiectului.
- Alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă și îi sunt delegate de către conducătorul organizației-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz.
- Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a Elevilor asociate proiectului.
- Faciliteaza contribuția studenților la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicați.



- Oferă posibilității elevilor de a personaliza experiența de practică și de a explora domeniile de interes.
- Furnizează surse de inspirație și motivare pentru elevii prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.
- Ajută elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect de practică.
- Implementează metode interactive pentru a face stagiul de practică dinamic, interactiv, angajant și interesant.
- Asigură promovarea programelor de pregătire practică
- Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților în stagiile de practică;
- Asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora
- Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității elevilor;
- Elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de pregătire practică;
- Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții.
- Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare elev la finalul fiecărei faze de practică.
- Asigură suportul necesar tutorilor și elevilor;
- Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale elevilor
- 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 domeniul educațional/organizare activități | 3 |

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|----------|--|
| 1. | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

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 |