**Anexa 2** PO-SRU-02-F02

**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”**

 **DIN SUCEAVA**

**FIȘA POSTULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL** | **TITULARUL POSTULUI** | **COD. FP** |  |
| **Exemplar nr.**  |  |
|  |  | **Pag. 1 din 2** |
| **Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii** | Lector universitar | **Cod COR** | **231003** |
| **Nivelul studiilor** | **Superioare (licență)** |
| **Gradul profesional al ocupantului postului** | Lector |
| **Nivelul postului (de conducere, de execuție)** | De execuție |
| **Descrierea postului** | **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului** | Minim 2 ani |
| **Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)** | Relații administrative cu conducerea Universității „Yurii Fedkovici” din Cernăuți |
| **Aptitudini:** | **Aptitudini de bază** | Cunoașterea unei limbi străine de circulatie internațională.Disponibil pentru deplasări intern / extern. Aptitudini metodice. Aptitudini de evaluare. Abilitatea de a lucra într-un context internaţional.  |
| **Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe** | Perseverență. Creativitate.  |
| **Aptitudini de management al resurselor** | Responsabilitate. Capacitatea de analiză a resurselor existente, în vederea corelării acestor resurse cu curriculumul și necesitățile cursanților. |
| **Aptitudini sociale** | Capacitatea de a stabili ușor și adecvat relatii cu ceilalțiCapacitatea de a comunica ușor și eficient cu elevii. Abilităţi de lucru în echipă şi spirit de echipă. |
| **Aptitudini sistemice** | Capacitatea de a transpune în practică cunoştinţele dobândite. Capacitatea de a concepe proiecte şi de a le derula. Preocuparea pentru obţinerea calităţii |
| **Aptitudini tehnice** | Competențe PC, Microsoft Office. |
| **Abilități:**  | **Abilități cognitive** | Identifică detalii şi greşeli din materiale scrise şi tabele. Abilități verbale ridicate. Abilităţi verbalo-simbolice. Rapiditatea structurării informaţiilor. Atenţie distributivă. Responsabilitate etică. Conștiinciozitate. |
| **Abilități fizice** | Rezistență fizică și psihică. Echilibru corporal.  |
| **Abilități psihomotorii** | Timp de reacţie peste medie |
| **Abilități senzoriale** | Claritatea vorbirii |
| **Relații ierarhice** | **Se subordonează** | Conducerii USV |
| **Are în subordine** | **-** |
| **Înlocuiește**  | **-** |
| **Intrarea în vigoare** | **Decizia de promovare pe post** | **Nr.** |  | **Data** |  |
| **Contractul Individual de Muncă**  | **Nr.** |  | **Data** |  |
| **Data intrării în vigoare** |  |
| **Mijloace de muncă** | **PC, videoproiector, copiator, imprimantă** |
| **Mediul de muncă** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Întocmit**(Șef direct) | **Nume și prenume** | **Carmen CHAȘOVSCHI** |
| **Funcția** | **Coordonator SRIAE** |
| **Data** |  |
| **Semnătura** |  |
| **Avizat****Șef** (compartiment, birou, serviciu) | **Nume și prenume** | **Ștefan PURICI** |
| **Funcția** | **Prorector** |
| **Data** |  |
| **Semnătura** |  |
| **Avizat****Oficiul Juridic** | **Nume și prenume** | **Jr. Oana BOICU POSAȘTIUC** |
| **Funcția** | **Jurist** |
| **Data** |  |
| **Semnătura** |  |
| **Avizat****Șef Serviciu Resurse Umane** | **Nume și prenume** | **Ec. Anişoara L. MOLDOVICEAN**  |
| **Funcția** | **Sef S.R.U.** |
| **Data** |  |
| **Semnătura** |  |
|  **Aprobat,****Rector** | **Nume și prenume** | **Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA** |
| **Funcția** | **Rector** |
| **Data** |  |
| **Semnătura** |  |

Data: Semnătura titularului postului

 (angajatului)

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Atribuții:

a) susţinerea cursurilor de limbă, literatură, cultură şi civilizaţie românească la Universitatea Naţională „Yurii Fedkovici” din Cernăuţi, Ucraina;

b) promovarea limbii şi literaturii române, a culturii şi civilizaţiei româneşti în nordul Bucovinei;

c) organizarea şi derularea sesiunilor de evaluare şi atestare a cunoştinţelor de limba română.

Sarcini:

Activitățile aferente postului cuprind:

 Activități de predare;

 Activități de seminar / proiecte de an / lucrări practice;

 Activități de evaluare;

 Activitate de coordonare a acțiunilor studențești etc.

Responsabilități:

Organizarea activităților curriculare și extracurriculare cu cursanții Lectoratului.

Gestionarea corectă a bazei materiale.

Întocmirea, completarea și păstrarea tuturor actelor și documentelor vizând acitivitatea cursanților (dosare de înscriere, frecvență, cataloage etc.).

Autoritate:

Data: Semnătura titularului postului

 (angajatului)