



## FIȘA DE POST

### Coordonator centru accesibilizare

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Coordonator centru accesibilizare

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Coordonator centru accesibilizare

**Angajator:** Universitatea De Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj-Napoca

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A6.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Specialist consiliere si indrumare studenti
- Supravegherea identificării și eliminării barierelor fizice și digitale.
- Supervizarea instalării rampelor, lifturilor și a dotării sălilor de curs cu mobilier accesibilizat.
- Coordonarea achiziției și implementării echipamentelor necesare pentru diverse dizabilități (de ex. glucometre, mini-frigidere, scaune cu roțile electrice, tablete pentru dificultăți de vorbire etc.).
- Organizarea și gestionarea achizițiilor de tehnologii specifice (de ex. software de conversie vorbire în text, licențe ZoomText, software de conversie text în vorbire).
- Asigurarea implementării eficiente a tehnologiilor achiziționate în mediul educațional.
- Evaluarea continuă a nevoilor de accesibilitate ale studenților cu dizabilități.
- Monitorizarea implementării echipamentelor și tehnologiilor achiziționate, asigurând funcționalitatea acestora..
- Organizarea workshop-urilor și seminariilor pentru sensibilizarea și formarea personalului didactic și administrativ.
- Dezvoltarea de ghiduri și materiale informative pentru adaptarea metodelor de predare și a materialelor didactice.
- Menținerea relațiilor de colaborare cu unitățile de învățământ superior, licee, ONG-uri, instituții publice și alți parteneri relevanți.
- Asigurarea implicării comunității locale și a resurselor necesare pentru implementarea sustenabilă a proiectului.
- 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 suport educațional/administrativ	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de management și organizare a echipelor. Cunoștințe aprofundate în utilizarea tehnologiilor asistive și accesibilitate digitală. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Capacitatea de a colabora cu diverse departamente și parteneri externi.

### 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