



FIȘA DE POST

Specialist organizare evenimente studenti

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist organizare evenimente studenti

Cod COR: 333201

Titular post: Specialist organizare evenimente studenti

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

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A3.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Echipa de implementare proiect
- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.
- Dezvoltarea și implementarea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi pentru a asigura o tranziție lină și succesul academic pe termen lung.
- Colaborarea cu personalul universitar, inclusiv profesori, consilieri și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor privind evenimentele.
- Coordonarea logisticii evenimentelor, inclusiv locația, echipamentele, materialele și resursele umane necesare.
- Crearea și diseminarea materialelor promoționale pentru evenimente (afișe, pliante, anunțuri pe rețelele sociale).
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu studentii cu privire la detaliile și beneficiile evenimentelor.
- Selectarea metodelor adecvate de culegere a datelor pentru evaluarea și raportarea performanțelor evenimentelor organizate.
- Dezvoltarea instrumentelor și formularelor pentru colectarea datelor relevante privind participarea și satisfacția participanților.
- Analizarea feedback-ului primit de la participanți și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru evenimentele viitoare.
- Monitorizarea și înregistrarea datelor privind participarea, satisfacția și impactul evenimentelor asupra dezvoltării elevilor.
- Utilizarea eficientă a resurselor tehnologice și informaționale disponibile pentru organizarea și gestionarea evenimentelor.
- Planificarea și alocarea resurselor necesare pentru fiecare eveniment, inclusiv bugetul, echipamentele și personalul.
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în timpul organizării și desfășurării evenimentelor.
- Identificarea și raportarea factorilor de risc și luarea măsurilor corespunzătoare pentru a asigura un mediu sigur pentru toți participanții.
- Dezvoltarea și implementarea programelor de inițiere, inclusiv evenimente de tip Săptămâna Bobocului, Zilele Facultății și Orientation Days.



- Organizarea tururilor ghidate ale campusului și sesiuni de informare despre structura academică, regulamentele interne și resursele disponibile.
- Coordonarea întâlnirilor cu cadrele didactice și personalul auxiliar pentru facilitarea comunicării și înțelegerii așteptărilor academice.
- Crearea și coordonarea programelor de voluntariat și proiectelor comunitare pentru studenți.
- Oferirea de asistență logistică pentru organizațiile studențești, inclusiv rezervarea spațiilor pentru întâlniri și evenimente, și furnizarea echipamentelor necesare.
- Colaborarea cu asociațiile studențești pentru a maximiza impactul activităților acestora asupra comunității universitare.
- Organizarea de evenimente culturale și ateliere de sensibilizare culturală pentru promovarea integrării culturale
- Implementarea acțiunilor de sprijin pentru studenții de etnie romă, din mediul rural sau proveniți din comunități dezavantajate.
- Organizarea campaniilor de conștientizare pentru promovarea egalității de șanse și a incluziunii.
- Coordonarea și organizarea a 20 de workshopuri tematice de inițiere în mediul academic, acoperind subiecte precum tehnici eficiente de învățare, scriere academică, dezvoltarea abilităților de prezentare, gestionarea stresului și sănătății, diversitate și incluziune, și competențe digitale.
- Organizarea activităților de responsabilitate socială pentru încurajarea implicării active în problemele sociale și de mediu.
- 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 organizarea de evenimente/procese/acțiuni	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de planificare și coordonare a evenimentelor. Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a gestiona multiple proiecte simultan. Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentări, 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