



FIȘA DE POST Consilier educational

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier educational

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier educational

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

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.2
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili promovare oferta educationala, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Coordonarea și implementarea activității de consiliere educațională și planificare a carierei pentru elevii/absolvenții din grupul țintă, sprijinindu-i în alegerea programului de studii universitare potrivit și facilitând tranziția acestora către învățământul superior.
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup pentru elevi/asbsolventi.
- Utilizarea instrumentelor de evaluare a intereselor și aptitudinilor pentru a ghida elevii/absolvenții în alegerea unui profil academic potrivit.
- Interpretarea rezultatelor testelor vocaționale și discutarea acestora cu elevii/absolvenții pentru a identifica opțiunile educaționale adecvate.
- Elaborarea și implementarea planurilor personalizate de sprijin pentru elevi/absolventi, incluzând strategii de învățare și activități extracurriculare.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și ajustarea planurilor de sprijin în funcție de necesitățile individuale.
- Oferirea de suport emoțional și motivațional pentru elevi/absolventi.
- Organizarea de sesiuni de informare pentru elevi/absolventi și părinți privind oferta educațională universitară și conceptele de planificare a carierei.
- Crearea și distribuirea de broșuri, pliante și ghiduri de planificare a carierei.
- Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru organizarea sesiunilor de informare.
- Comunicare eficientă cu elevii/absolvenții și părinții, răspunzând la întrebările și preocupările acestora.
- Menținerea evidențelor detaliate ale activităților de consiliere și progresului elevilor/absolvenții.
- Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și rezultatele obținute.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolvenții și familiile acestora.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



- 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 consiliere educațională/psihopedagogie	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență relevantă în consiliere educațională și planificare a carierei. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe solide despre sistemul de învățământ și oferta educațională universitară. Abilități de organizare și gestionare a timpului.

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