



FIȘA DE POST

Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

Cod COR: 333201

Titular post: Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

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

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.5
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Consilieri scolari, Asistent masuri suport educational, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi , Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.
- Colaborarea cu personalul școlii, inclusiv profesori, consilieri școlari și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor/absolvenților 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 elevii/absolvenții, părinții și personalul școlii 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/absolvenților.
- 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.
- 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 excelente de organizare și gestionare a proiectelor. Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a coordona activități. Abilități de comunicare și relaționare cu diferite grupuri de persoane. Creativitate și inovare în planificarea evenimentelor.

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