**Pas 16 / Metodologia**

**ACTIVITATEA 1 MANAGEMENT DE PROIECT – lunile 1-24;**

Activitățile de management ale proiectului se vor desfășura la sediul Beneficiarului (Partener 1). Conducerea se va asigura prin ședințe săptămânale de coordonare ale managerului cu reprezentantul partenerului 2 și cu experții de implementare a proiectului. Echipa experților: 6 experți pentru organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă + 10 experți pentru consiliere și orientare profesionala antreprenorială. La finalizarea fiecărei subactivități, experții vor produce rapoarte în care vor evidenția îndeplinirea indicatorilor de rezultat. Beneficiarul (partener 1) va asigura suport propriu pentru achiziții, juridic, resurse umane, financiar, contabilitate, prin intermediul asistentului managerului (bugetat la cheltuieli indirecte), cu raportări săptămânale. Partenerii de stagiu de practică de cercetare vor asigura cîte 5 tutori de stagiu x 5 specializări.

**Subactivitatea 1.1 Coordonare activități parteneriat – lunile 1-24;**

Managerul de proiect va coordona și va monitoriza activitățile Partenerului 2 prin intermediul reprezentantului partenerului 2 (Subactivitatea 3.4, vezi mai jos).

**Subactivitatea 1.2 Coordonare activități de implementare – lunile 1-24;**

Managerul de proiect va coordona și va monitoriza prin intermediul experților pentru activitățile 2-4 (vezi mai jos) ale proiectului, care vizează nemijlocit grupul țintă și indicatorii de rezultat comun 4S115, 4S116, 4S117.

**Subactivitatea 1.3 Coordonare activități suport – lunile 1-24;**

Managerul de proiect va coordona și va monitoriza activitățile de suport ale proiectului: secretariat, informare și relații publice, relații cu OI, derulate de către asistenții managerului (1 informare și relații publice, 1 IT, 1 web – bugetați la cheltuieli indirecte).

Activitatea de informare și relații publice va asigura activitățile specificate în Manualul de identitate vizuală a POCU: conferințe de presă, comunicate de presă, pagini în rețelele de socializare, site, blog, materiale publicitare și de promovare.

**ACTIVITATEA 2 ORGANIZAREA ȘI DERULAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ – lunile 1-24**

**Subactivitatatea 2.1 Organizarea și coordonarea grupului țintă – lunile 1-24;**

*1 Expert organizare și coordonare grup țintă:*

1) elaborează metodologia de selecție și organizare a grupului țintă (seria 1 – document intermediar, format digital; seria 2 – document final, format tipărit);

2) selectează grupul țintă (125 studenți x 2 serii); pregătește convențiile de stagiu de practică de cercetare – lunile 1 și 13;

3) organizează subgrupe de stagiu de practica de cercetare pe domenii de specialitate și realizează convențiile de stagiu – lunile 2 și 14;

4) organizează membrii grupului țintă pentru desfășurarea activităților de consiliere și orientare profesională antreprenorială și a activităților de învățare la locul de muncă – lunile 2-12 și 14-24;

5) elaborează documentele pentru acordarea subvenției de participare la proiect (1200 lei x125 studenți x 2 serii = 250 studenți) pentru grupul țintă – lunile 11 și 23;

6) monitorizează prezența membrilor grupului țintă la activitățile de învățare la locul de muncă și la activitățile de consiliere și orientare profesională antreprenorială – lunile 1-12 și 13-24;

**Subactivitatatea 2.2 Stagiu de practică de cercetare – lunile 2–3 și 14-15;**

5 Experți pe domenii de specialitate: comunicare strategica și cultură de securitate, securitate cibernetica, securitate și apărare, crize și conflicte de securitate, resurse și infrastructuri critice:

1) elaborează metodologiile de stagiu de practică de cercetare; identifică partenerii și tutorii de stagiu de practica de cercetare – lunile 2 și 14;

2) monitorizează activitatea de stagiu de practica de cercetare și țin legătură cu tutorii – 3 și 15

25 Tutori de stagiu de practică de cercetare (5 x 1 domeniu de specialitate) coordonează nemijlocit activitatea studenților în stagiu de practică de cercetare (5 studenți x 1 tutore) – lunile 3 și 15.

**Subactivitatatea 2.3 Competiție profesională individuală – lunile 11-12 și 23-24;**

5 Experți pe domenii de specialitate:

1) realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției de proiecte de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de către studenți – lunile 11-12 și 23-24.

2) Se vor acorda 50 premii x 1000 de lei x 2 serii pentru cele mai bune proiecte de cercetare.

3) Se va achiziționa un pachet complet organizare eveniment seminar integrator: premierea competiției individuale și premierea competiției profesionale de grup x 2 serii (vezi subactivitatea 3.2).

**Subactivitatatea 2.4 Instruire practică în laborator de specialitate – lunile 4-8 și 16-20;**

5 Experți pe domenii de specialitate:

1) coordonează activitatea de instruire practică a studenților din grupul țintă în laboratoarele de specialitate (5 laboratoare TIC: 1 comunicare strategică și cultură de securitate, 1 securitate cibernetică, 1 securitate și apărare, 1 crize și conflicte de securitate, 1 resurse și infrastructuri critice).

2) elaborează exerciții și scenarii cu caracter aplicat, inspirate din realitățile pieței de consultanță specifice domeniilor (vezi subactivitatea 2.5).

Beneficiarul (Partenerul 1): Pentru dotarea 5 laboratoare de specialitate TIC va achiziționa echipamentele și materialele prevăzute în Planul de achiziții (vezi Planul de achiziții).

**Subactivitatatea 2.5 Simulare organizațională – Firmă de servicii de consultanță (de exercițiu) – lunile 9-10 și 21-22;**

5 Experți pe domenii de specialitate: coordonează activitatea de simulare a proceselor specifice firmelor de servicii de consultanță în domeniile de specialitate prin exerciții și scenarii. Studenții din grupul țintă se vor organiza pe funcțiuni și vor acționa ca în firmele de servicii de consultanță pentru identificarea și soluționarea problemelor propuse de către experți în exerciții și scenarii.

**ACTIVITATEA 3 CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ ANTREPRENORIALĂ – lunile 1-24**

**Subactivitatea 3.1. Consiliere și orientare de grup și individuală pe domenii antreprenoriale în servicii de consultanță**: se vor realiza activități de consiliere și orientare care să-i ajute pe studenți să coordoneze funcțiunile unei firme de servicii de consultanță – lunile 1-12 și 13-24;

2 Experți consiliere: management și leadership & informare-documentare-cercetare:

1) pregătirea și elaborarea planului tematic și de conținut al Manualului de management și leadership bazat pe dovezi în servicii de consultanță & al Manualului de informare-documentare-cercetare în servicii de consultanță – lunile 1-12 și 13-24 (seria 1 – document intermediar, format digital; seria 2 – document final, format tipărit);

2) consiliere de grup – lunile 1-12 și 13-24;

3) consiliere individuală – lunile 1-12 și 13-24;

2 Experți orientare: financiară și contabilitate & marketing:

1) pregătirea și elaborarea planului tematic și de conținut al Ghidului financiar-contabil al firmei de servicii de consultanță & al Ghidului de marketing al firmei de servicii de consultanță – lunile 1-12 și 13-24 (seria 1 – document intermediar, format digital; seria 2 – document final, format tipărit);

2) consiliere de grup – lunile 1-12 și 13-24;

3) consiliere individuală – lunile 1-12 și 13-24;

6 Experți orientare: [activitate comercială]; resurse umane; dreptul muncii; cultură și structurare instituțională; relații administrative și organizaționale; TIC în procese organizaționale:

1) consiliere de grup – lunile [6]9-11 și [18]21-23;

**Subactivitatea 3.2. Competiție profesională de grup – Firmă de servicii de consultanța (de exercițiu) – lunile 11-12 și 23-24**

2 Experți consiliere: management și leadership & informare-documentare-cercetare: realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției profesionale de grup – lunile 11-12 și 23-24.

Se vor acorda 50 premii x 1000 de lei pe cele 2 serii pentru cele mai bune propuneri de firme de servicii de consultanța (de exercițiu).

**Subactivitatea 3.3. Crearea unei baze de date referitoare la potențialul pieței muncii în zonele de reședință ale grupului țintă**

2 Experți consiliere: management și leadership & informare-documentare-cercetare: elaborează procedura și chestionarul de investigare piața muncii, instruiesc aplicarea chestionar piața muncii, colectează datele produse de studenții referitoare la potențialul pieței muncii în zonele de reședință ale grupului țintă și constituie baza de date – lunile 1-10 și 13-22

**Subactivitatatea 3.4 Servicii de consiliere și orientare profesională pentru dobândirea competenței digitale web designer – lunile 1-12 și 13-24;**

Partenerul 2:

1) pregătirea logistică și didactică pentru asigurarea serviciilor de consiliere și orientare profesională pentru dobândirea competenței digitale web designer – lunile 1 și 13;

2) derulează serviciile de consiliere și orientare profesională pentru dobândirea competenței digitale web designer cu subgrupele de studenți din grupul țintă; – lunile 2-11 și 14-23

3) asigură consiliere și orientare profesională pentru membrii grupului țintă și realizează fișele de evaluare individuală a nivelului pregătirii, cu recomandările necesare – lunile 12 și 24.

**ACTIVITATEA 4 ACTIVITĂȚI PROMOVARE TEME ORIZONTALE – lunile 4-6 și 16-18**

Subactivitatea 4.1. Pregătire, organizare, desfășurare Workshop dezvoltare durabilă: Expert orientare cultură și structurare instituțională: – lunile 4 și 16;

Subactivitatea 4.2. Pregătire, organizare, desfășurare Workshop egalitate de șanse și non-discriminare: Expert orientare relații administrative și organizaționale: – lunile 5 și 17;

Subactivitatea 4.3. Pregătire, organizare, desfășurare Workshop utilizare TIC și dezvoltare competente digitale: Expert orientare TIC în procese organizaționale: – lunile 6 și 18;

Se va achiziționa un pachet complet servicii+materiale pentru cele trei evenimente.

**Pas 19 / Resurse umane**

Managerul de proiect și coordonator partener se nominalizează, depun CV

FISA POSTULUI MANAGER

Manager proiect; cod COR 242101

Atribuții:

1. asigură managementul proiectului;
2. se subordonează reprezentantului legal al beneficiarului;
3. reprezintă proiectul în relația beneficiarului cu organismele de finanțare;
4. reprezintă proiectul în relația cu structurile interne ale beneficiarului;
5. reprezintă proiectul în activitatea în informarea publica și cu mass-media, în promovarea proiectului și a organismelor europene de finanțare;
6. coordonează activitatea partenerilor pentru realizarea obiectivelor proiectului;
7. coordonează activitatea experților proprii pentru realizarea obiectivelor proiectului;
8. coordonează activitatea asistenților managerului în asigurarea activităților de suport pentru realizarea obiectivelor proiectului;
9. monitorizează îndeplinirea indicatorilor și a obiectivelor asumate prin contractul de finanțare în cadrul proiectului;
10. monitorizează respectarea și aplicarea principiilor orizontale ale proiectelor finanțate din fonduri europene în cadrul proiectului;

Educație solicitată

Studii superioare umaniste

Durata : 4 ani

Experiență solicitată 1

Management educațional și de proiect

Durata : 10 ani

Experiență solicitată 2

Implementare proiecte finanțate Fonduri Structurale și de Coeziune

Durata : 0,5 ani

Competențe solicitate

Competente și aptitudinile organizatorice – capacitatea de a reprezenta proiectul în relații de subordonare, de supraordonare și de cooperare; capacitatea de a operaționaliza eficient și oportun obiective și indicatori de realizare; capacitatea de a coordona și administra categorii de personal și de a organiza categorii de activități simultan în timp și spațiu; spirit organizatoric;

Competențe de leadership – responsabilitate instituțională și publică; capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii echipei de management pentru a acționa în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de realizare; capacitatea de a delega și de a monitoriza delegarea de responsabilități;

Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

FISE POST EXPERȚI A2

Expert organizare și coordonare grup țintă „242319 specialist in formare”

Atribuții:

1. elaborează metodologia de selecție și organizare a grupului țintă;
2. selectează grupul țintă
3. pregătește convențiile de stagiu de practică de cercetare;
4. organizează subgrupe de stagiu de practica de cercetare pe domenii de specialitate;
5. realizează convențiile de stagiu de practică de cercetare
6. organizează membrii grupului țintă pentru desfășurarea activităților de consiliere și orientare profesională antreprenorială și a activităților de învățare la locul de muncă
7. elaborează documentele pentru acordarea subvenției de participare la cursul de calificare pentru grupul țintă
8. monitorizează prezența membrilor grupului țintă la activitățile de învățare la locul de muncă și la activitățile de consiliere și orientare profesională

Educație solicitată

Studii superioare economice / management

Durata : 4 ani

Experiență solicitată 1

Management educațional și administrativ

Durata : 10 ani

Experiență solicitată 2

Implementare proiecte finanțate Fonduri Structurale și de Coeziune

Durata : 0,5 ani

Competențe solicitate

Competente și aptitudinile organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric

Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate

Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert comunicare strategică și cultură de securitate „242319 specialist in formare”

Atribuții:

1. elaborează metodologiile de stagiu de practică de cercetare în domeniul comunicării strategice și a promovării culturii de securitate;
2. identifică partenerii de stagiu de practica de cercetare și tutorii de stagiu de practică de cercetare;
3. monitorizează activitatea de stagiu de practica de cercetare și țin legătură cu tutorii de practică;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției de proiecte de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de către studenți;
5. coordonează activitatea de instruire practică a studenților din grupul țintă în laboratoarele de specialitate;
6. elaborează exerciții și scenarii cu caracter aplicat, inspirate din realitățile pieței de consultanță specifice domeniului;
7. coordonează activitatea de simulare a proceselor specifice firmelor de servicii de consultanță în domeniul de specialitate prin exerciții și scenarii;

Educație solicitată

Studii superioare management organizațional / psihologie

Durata : 4 ani

Experiență solicitată 1

Analiză populație țintă / comunicare de influențare / conducere instruire

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini de comunicare – capacitatea de a planifica și executa procese și activități de comunicare strategică și de promovare a culturii de securitate;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert securitate cibernetică „242319 specialist in formare”

Atribuții:

1. elaborează metodologiile de stagiu de practică de cercetare în domeniul securității cibernetice;
2. identifică partenerii de stagiu de practica de cercetare și tutorii de stagiu de practică de cercetare;
3. monitorizează activitatea de stagiu de practica de cercetare și țin legătură cu tutorii de practică;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției de proiecte de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de către studenți;
5. coordonează activitatea de instruire practică a studenților din grupul țintă în laboratoarele de specialitate;
6. elaborează exerciții și scenarii cu caracter aplicat, inspirate din realitățile pieței de consultanță specifice domeniului;
7. coordonează activitatea de simulare a proceselor specifice firmelor de servicii de consultanță în domeniul de specialitate prin exerciții și scenarii;

Educație solicitată

Studii superioare dreptul informațiilor și securității private

Durata : 4 ani

Experiență solicitată 1

Cadru didactic domeniul sisteme militare informaționale și informații pentru apărare

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice securității cibernetice – capacitatea de a planifica și executa procese și activități de asigurare a securității cibernetice;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert securitate și apărare „242319 specialist in formare”

Atribuții:

1. elaborează metodologiile de stagiu de practică de cercetare în domeniul securității și apărării;
2. identifică partenerii de stagiu de practica de cercetare și tutorii de stagiu de practică de cercetare;
3. monitorizează activitatea de stagiu de practica de cercetare și țin legătură cu tutorii de practică;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției de proiecte de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de către studenți;
5. coordonează activitatea de instruire practică a studenților din grupul țintă în laboratoarele de specialitate;
6. elaborează exerciții și scenarii cu caracter aplicat, inspirate din realitățile pieței de consultanță specifice domeniului;
7. coordonează activitatea de simulare a proceselor specifice firmelor de servicii de consultanță în domeniul de specialitate prin exerciții și scenarii;

Educație solicitată

Studii superioare științe militare și informații / securitate și apărare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată 1

Cadru didactic domeniul securității și apărării

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice securității și apărării – capacitatea de a planifica și executa procese și activități de asigurare a securității și apărării;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert crize și conflicte de securitate „242319 specialist in formare”

Atribuții:

1. elaborează metodologiile de stagiu de practică de cercetare în domeniul crizelor și conflictelor de securitate;
2. identifică partenerii de stagiu de practica de cercetare și tutorii de stagiu de practică de cercetare;
3. monitorizează activitatea de stagiu de practica de cercetare și țin legătură cu tutorii de practică;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției de proiecte de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de către studenți;
5. coordonează activitatea de instruire practică a studenților din grupul țintă în laboratoarele de specialitate;
6. elaborează exerciții și scenarii cu caracter aplicat, inspirate din realitățile pieței de consultanță specifice domeniului;
7. coordonează activitatea de simulare a proceselor specifice firmelor de servicii de consultanță în domeniul de specialitate prin exerciții și scenarii;

Educație solicitată

Studii superioare științe militare și informații / securitate și apărare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată 1

Cadru didactic domeniul securității și apărării

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice crizelor și conflictelor de securitate – capacitatea de a planifica și executa procese și activități de soluționare a crizelor și conflictelor de securitate;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert resurse și infrastructuri critice „242319 specialist in formare”

Atribuții:

1. elaborează metodologiile de stagiu de practică de cercetare în domeniul resurselor și infrastructurilor critice;
2. identifică partenerii de stagiu de practica de cercetare și tutorii de stagiu de practică de cercetare;
3. monitorizează activitatea de stagiu de practica de cercetare și țin legătură cu tutorii de practică;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției de proiecte de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de către studenți;
5. coordonează activitatea de instruire practică a studenților din grupul țintă în laboratoarele de specialitate;
6. elaborează exerciții și scenarii cu caracter aplicat, inspirate din realitățile pieței de consultanță specifice domeniului;
7. coordonează activitatea de simulare a proceselor specifice firmelor de servicii de consultanță în domeniul de specialitate prin exerciții și scenarii;

Educație solicitată

Studii superioare științe militare și informații / securitate și apărare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată 1

Cadru didactic domeniul managementului resurselor de apărare

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice managementului resurselor și infrastructurilor critice – capacitatea de a planifica și executa procese și activități de management al resurselor și infrastructurilor critice;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Tutore stagiu de practică de cercetare „235902 mentor”

Atribuții:

1. coordonează nemijlocit activitatea studenților în stagiu de practică de cercetare;
2. țin legătura cu experții de stagiu de practică de cercetare;
3. mentorează activitatea de stagiu de practica de cercetare a studenților din grupul țintă;
4. sprijină studenții în realizarea proiectelor de cercetare elaborate în timpul stagiului de practică de cercetare;
5. evaluează activitatea de practica de cercetare a studenților din grupul țintă;

Educație solicitată

Studii superioare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată 1

Specialist în domeniu

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice mentoratului – capacitatea de a îndruma, de a identifica nevoi de dezvoltare profesională, de a transfera experiență profesională; capacitatea de a evalua progresul profesional
2. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii echipei/grupului pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate
3. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

FISE POST EXPERȚI A3

Expert consiliere management și leadership „263101 consilier/expert/inspector/referent/economist in management”

Atribuții:

1. elaborează Manualul de management și leadership bazat pe dovezi în servicii de consultanță;
2. organizează și execută consiliere de grup în management și leadership cu studenții din grupul țintă;
3. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției profesionale de grup pentru firma de servicii de consultanță (de exercițiu);
5. elaborează procedura și chestionarul de investigare a pieței muncii de către studenții din grupul țintă;
6. instruiește studenții din grupul țintă pentru aplicarea chestionarului referitor la piața muncii;
7. colectează datele produse de studenții referitoare la potențialul pieței muncii în zonele de reședință ale grupului țintă și constituie baza de date;

Educație solicitată

Studii superioare științe militare și informații

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Experiență în management și leadership

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul managementului și leadership-ului;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert consiliere informare-documentare-cercetare „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. elaborează Manualul de informare-documentare-cercetare în servicii de consultanță;
2. organizează și execută consiliere de grup în activități de informare-documentare-cercetare în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
3. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;
4. realizează procedurile de participare, evaluare, ierarhizare și finalizare a competiției profesionale de grup pentru firma de servicii de consultanță (de exercițiu);
5. elaborează procedura și chestionarul de investigare a pieței muncii de către studenții din grupul țintă;
6. instruiește studenții din grupul țintă pentru aplicarea chestionarului referitor la piața muncii;
7. colectează datele produse de studenții referitoare la potențialul pieței muncii în zonele de reședință ale grupului țintă și constituie baza de date;

Educație solicitată

Studii superioare științe umaniste / informații și securitate

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Cadru didactic domeniu comunicării

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul informării-documentării-cercetării în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare financiară și contabilitate „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. elaborează Ghidul financiar-contabil al firmei de servicii de consultanță;
2. organizează și execută consiliere de grup în activități financiar-contabile în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
3. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;

Educație solicitată

Studii superioare științe economice / științe militare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Expert domeniu financiar-contabil

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul financiar-contabil în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare marketing „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. elaborează Ghidul de marketing al firmei de servicii de consultanță;
2. organizează și execută consiliere de grup în activități de marketing în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
3. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;

Educație solicitată

Studii superioare științe economice / științe militare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Cadru didactic domeniu marketing și resurse de apărare

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul marketingului în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare activitate comercială „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. organizează și execută consiliere de grup în activități de marketing în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
2. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;

Educație solicitată

Studii superioare științe economice / științe militare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Expert domeniu marketing și comercial

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul activităților comerciale în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare resurse umane „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. organizează și execută consiliere de grup în activități de resurse umane în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
2. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;

Educație solicitată

Studii superioare științe militare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Expert domeniu resurse umane

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul resurselor umane în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare dreptul muncii „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. organizează și execută consiliere de grup în activități de drept al muncii în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
2. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;

Educație solicitată

Studii superioare științe juridice

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Expert domeniu juridic

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul dreptului muncii în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare cultură și structurare instituțională „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. organizează și execută consiliere de grup în aspecte specifice culturii și structurării instituționale în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
2. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;
3. pregătește, organizează și asigură desfășurarea Workshop-ului în domeniul dezvoltare durabilă

Educație solicitată

Studii superioare științe sociale / științe militare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Cadru didactic domeniu sociologia organizațiilor

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul culturii și structurării instituționale în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare relații administrative și organizaționale „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. organizează și execută consiliere de grup în aspecte specifice relațiilor administrative și organizaționale în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
2. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;
3. pregătește, organizează și asigură desfășurarea Workshop-ului în domeniul egalitate de șanse și non-discriminare

Educație solicitată

Studii superioare științe umaniste / informații și securitate

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Cadru didactic domeniu comunicare publică

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul relațiilor administrative și organizaționale în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Expert orientare TIC în procese organizaționale „242306 consilier orientare privind cariera”

Atribuții:

1. organizează și execută consiliere de grup în aspecte specifice TIC în procese organizaționale în servicii de consultanță cu studenții din grupul țintă;
2. organizează și execută consiliere individuală cu studenții din grupul țintă;
3. pregătește, organizează și asigură desfășurarea Workshop-ului în domeniul utilizare TIC și dezvoltare competente digitale

Educație solicitată

Studii superioare științe militare / tehnologia informației

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Cadru didactic domeniu sisteme informaționale

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice consilierii și orientării – capacitatea de a consilia și de a orienta în domeniul utilizare TIC și dezvoltare competente digitale în servicii de consultanță;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de leadership – capacitata de a determina, de a motiva și stimula membrii organizației pentru a participa la îndeplinirea obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Asistent manager „334303 asistent manager”

Atribuții:

1. asigură transmiterea și informarea cu privire la deciziile managementului proiectului;
2. asistă managerul de proiect în activitățile de implementare pe care le desfășoară;
3. asigură îndeplinirea activităților suport de către personalul specific al beneficiarului (asistența financiar-contabilă, asistența juridică, asistența de resurse umane, asistența de achiziții);
4. asigură organizarea și pregătirea ședințelor de coordonare ale managerului de proiect;
5. asigură comunicarea și transmiterea de informații între managementul proiectului și structurile executive ale OI POCU;

Educație solicitată

Studii superioare comunicare publică

Durata: 3+2 ani

Experiență solicitată

Specialist în comunicare publică

Durata : 0-3 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice asistenței manageriale – capacitatea de a oferi sprijin oportun, de calitate și competent managerului în activitatea de conducere a proiectului;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a coordona și administra personal și de a organiza activități în timp determinat; spirit organizatoric
3. Competențe de executant – capacitata de a se determina, de a se motiva pentru a duce la îndeplinire obiectivelor asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Secretar „412001 secretară”

Atribuții:

1. asigură activitatea specifică de secretariat a proiectului;
2. întocmește documentele necesare funcționării managementului proiectului;
3. desfășoară activitățile de informare, comunicare, necesare funcționării managementului proiectului;
4. asigură corespondența și transmiterea de informații administrative între managementul proiectului și membrii echipei de implementare;
5. asigură corespondența și transmiterea de informații administrative între managementul proiectului și grupul țintă;
6. asigură documentele necesare ședințelor de coordonare ale managementului de proiect;

Educație solicitată

Studii superioare

Durata: 3 ani

Experiență solicitată

N/A

Durata : 0-3 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice secretariatului – capacitatea de a lucra eficient și oportun în sprijinul activităților de conducere a proiectului;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a structura și ordona propriile activități, documentele, de a administra agenda personal și de a interacționa direct și la distanță cu diferite persoane; spirit organizatoric
3. Competențe de executant – capacitata de a se determina, de a se motiva pentru a duce la îndeplinire obiectivele asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Asistent IT „251401 specialist in domeniul proiectării asistate pe calculator”

Atribuții:

1. asigură activitatea de constituire, organizare și prelucrare a bazelor de date necesare proiectului;
2. întocmește situații și rapoarte prin prelucrarea bazelor de date ale proiectului;
3. asigură formatarea și transformarea documentelor în format electronic pentru necesitățile proiectului;
4. asigură securitatea bazelor de date ale proiectului;
5. asigură asistența și întreținerea tehnică a aparaturii IT alocată proiectului;

Educație solicitată

Studii superioare inginerie / tehnologia informației

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Specialist în IT

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice IT – capacitatea de a lucra eficient și oportun în domeniul IT cu bazele de date necesare proiectului;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a structura și ordona propriile activități, programele informatice, de a administra baze de date și documente în format electronic; spirit organizatoric
3. Competențe de executant – capacitata de a se determina, de a se motiva pentru a duce la îndeplinire obiectivele asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Asistent web „251401 specialist in domeniul proiectării asistate pe calculator”

Atribuții:

1. asigură activitatea de constituire, organizare și actualizare a platformelor publice de informare și comunicare ale proiectului;
2. asigură interacțiunea on-line a membrilor proiectului;
3. asigură interacțiunea on-line a managementului proiectului cu platforma on-line de administrare POCU (mysmis)

Studii superioare automatică și calculatoare

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Specialist în IT

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice IT – capacitatea de a lucra eficient și oportun în domeniul on-line proiectului;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a structura și ordona propriile activități, programele on-line; spirit organizatoric
3. Competențe de executant – capacitata de a se determina, de a se motiva pentru a duce la îndeplinire obiectivele asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC

Asistent informare și relații publice „243201 specialist in relații publice”

Atribuții:

1. asigură activitatea de informare și comunicare a proiectului;
2. asigură activitatea de publicitate și promovare a proiectului;
3. asigură activitatea de informare a presei și de comunicare publică a proiectului;
4. asigură conținutul de informare pentru platformele de informare on-line ale proiectului;
5. asigură punerea în practică și respectarea măsurilor de identitate vizuală specificate în Manualul de identitate vizuală a POCU;

Studii superioare științe umaniste

Durata: 4 ani

Experiență solicitată

Specialist în informare și relații publice / Cadru didactic universitar comunicare

Durata : 10 ani

Competențe solicitate

1. Competențe și aptitudini specifice informării si relațiilor publice – capacitatea de a lucra eficient și oportun în domeniul informării, comunicării, promovării publice a imaginii și obiectivelor proiectului;
2. Competente și aptitudini organizatorice – capacitatea de a structura și ordona propriile activități, coordonarea colaboratorilor externi (jurnaliști, fotoreporteri etc.); spirit organizatoric
3. Competențe de executant – capacitata de a se determina, de a se motiva pentru a duce la îndeplinire obiectivele asumate;
4. Competențe tehnice și informatice – capacitatea de a opera eficient cu programe și echipamente specifice TIC