



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din ____ / ____ / ____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: psiholog practicant
3. Denumirea funcției: psiholog practicant
4. Structura: Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)
5. Locul de muncă: Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
6. Drept de semnătură:

Poziția în
COR/Cod²: 263411

Intern:

Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

- conform organigramei universității;
- direct: prorectorului cu studenții și legătura cu mediul economic și socio-cultural, coordonatorului CCOC.

1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- cu responsabilii CCOC din facultăți, prodecanii cu studenții.

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cadre didactice, studenți voluntari în diverse proiecte ale Universității.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR



- în exteriorul instituției: cu reprezentanți ai mediului socio-economic

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității de evaluare și intervenție psihologică, precum și derularea diverselor proiecte centrate pe de consilierea și orientarea în carieră.

- Pregătirea necesară:

- de bază: Studii universitare de licență și masterat în Psihologie

- specială: atestare a Colegiului Psihologilor din România în una din specializările în Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională/ Psihologie clinică/ Consiliere psihologică

- Experiență în muncă: 3 ani

- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: inteligență bună, memorie, atenție concentrată și distributivă, competențe bune de comunicare, abilități de lucru în echipă, inițiativă, capacitate de organizare, conduita morală conform deontologiei profesionale, loialitate, confidențialitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

IV. 1 Implementează activitățile de informare, orientare și consiliere a studenților/ absolvenților/ elevilor de liceu din anii terminali privind oportunitățile de dezvoltare a carierei profesionale conform normelor și reglementărilor în vigoare, precum și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al CCOC, astfel:

- realizează psihodiagnoza dezvoltării cognitive, afectiv-motivaționale și a personalității persoanelor aflate într-un context educativ;
- realizează consiliere psihoeducațională, psihologică și vocațională;
- realizează intervenții psihologice specifice pentru persoanele aflate într-un context educativ/ de învățare-dezvoltare;
- participă la construcția, etalonarea și validarea metodelor și tehnicilor de evaluare specifică;
- participă la dezvoltarea și implementarea de proiecte în domeniul consilierii și orientării în carieră.
- realizează activitatea de consiliere și orientare în carieră, individuală sau de grup;
- construiește instrumente specifice privind analiza nevoilor de consiliere și orientare a beneficiarilor, precum și pentru activitatea de consiliere individuală și de grup ;
- realizează activitatea de consiliere psihologică, evaluare și asistare psihologică a beneficiarilor (studenți/ absolvenți/ elevi de liceu din anii terminali);
- realizează informarea studenților/ absolvenților/ a elevilor de liceu din anii terminali asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculumului universitar al Universității Transilvania din Brașov, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor din învățământul superior și Cadrul național al calificărilor;
- oferă suport în clarificarea demersurilor privind angajarea, accesarea unui job, dezvoltarea abilităților necesare pentru a căuta și obține un loc de muncă;
- realizează și distribuie materialele informative privind oportunitățile de dezvoltare a carierei educaționale și profesionale a studenților/ absolvenților/ elevilor de liceu din anii terminali;
- contribuie la realizarea materialelor privind activitățile de consiliere și orientare în specifice desfășurate în cadrul CCOC;



- diseminează informațiile cu privire la activitățile de consiliere și orientare în specifice desfășurate în cadrul CCOC;
- organizează sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
- realizează studii și analize periodice privind abandonul universitar în UTBV, a impactului serviciilor de consiliere și orientare educațională și profesională a Beneficiarilor, a motivației pentru învățare a studenților, integrarea absolvenților pe piața muncii;
- propune măsuri de prevenire a abandonului universitar, de sporire a impactului serviciilor de consiliere și orientare educațională și profesională desfășurate în UTBV, a integrării absolvenților pe piața muncii;
- Participă la organizarea de activități specifice precum Zilele porților deschise, târguri educaționale, vizite tematice, evenimente destinate studenților UNITBV și a partenerilor din mediul socio-economic etc.
- realizează anual statistici privind problematica evidențiată în cadrul activităților de consiliere și orientare în carieră desfășurate în cadrul CCOC;
- participă la întocmirea raportului anual privind activitățile de consiliere și orientare a carierei desfășurate în cadrul CCOC.
- Realizează instrumentele și formularele de lucru necesare privind activitatea de monitorizare a inserției socio-profesionale a absolvenților Universității Transilvania din Brașov pe piața muncii;
- participă la stabilirea planului de activități de consiliere și orientare în carieră în cadrul CCOC;
- Realizează lunar rapoarte individuale de activitate
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de consiliere și orientare în carieră în cadrul CCOC;
- participă la întocmirea raportului anual privind activitățile de consiliere și orientare a carierei desfășurate în cadrul CCOC;
- îndeplinește orice alte sarcini, atribuții și responsabilități stabilite de șeful direct în domeniul său de activitate.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau de șeful ierarhic, prin ordin scris sau verbal.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul



Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.

6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____