



FIŞA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

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

Poziţia în
COR/Cod²: 263411

Intern:

Extern:

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice
 - 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universităţii;
 - direct: prorectorului cu studenţii şi legătura cu mediul economic şi socio-cultural, coordonatorului CCOC.
 - 1.2. Are în subordine: -
2. Relaţii funcţionale
 - cu responsabilii CCOC din facultăţi, prodecanii cu studenţii.
3. Relaţii de colaborare
 - în interiorul instituţiei: cadre didactice, studenţi voluntari în diverse proiecte ale Universităţii.
 - în exteriorul instituţiei: cu reprezentanţi ai mediului socio-economic

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiţii optime a activităţii de evaluare şi intervenţie psihologică, precum şi derularea diverselor proiecte centrate pe dezvoltarea personală a studenţilor, absolvenţilor şi elevilor din anii terminali.
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii universitare de licenţă şi masterat în Psihologie
 - specială: atestare a Colegiului Psihologilor din România în una din specializările în Psihologie clinică/ Consiliere psihologică/ Psihologie educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională
- Experienţă în muncă: vechime în specialitate 1 an
- Abilităţile, calităţile şi aptitudinile necesare: inteligenţă bună, memorie, atenţie concentrată şi distributivă, competenţe bune de comunicare, abilităţi de lucru în echipă, iniţiativă, capacitate de organizare, conduita morală conform deontologiei profesionale, loialitate, confidenţialitate.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- Implementează activităţile de consiliere şi evaluare psihologică a studenţilor/ absolvenţilor/ elevilor de liceu din anii terminali conform normelor şi reglementărilor în vigoare, precum şi în acord cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a CCOC, astfel:
- realizează şedinţe de evaluare psihologică şi de explicare a profilului de personalitate rezultat;

- oferă sugestii viitoare în raport cu profilul de personalitate rezultat în urma evaluării psihologice;
- realizează intervenții psihologice privind prevenirea și reducerea stresului, precum și a sindromului de burnout;
- realizează intervenții psihologice pentru optimizarea factorilor psihologici cu relevanță pentru sănătatea psihică;
- realizează intervenții psihologice primare în situații de risc;
- realizează servicii de dezvoltare personală privind creșterea calității vieții;
- oferă suport în construcția, etalonarea și validarea metodelor și tehnicilor de evaluare specifică;
- oferă suport în realizarea materialelor privind activitățile de consiliere desfășurate în cadrul CCOC;
- participă la activitățile de diseminare a informațiilor cu privire la activitățile de consiliere psihologică desfășurate în cadrul CCOC;
- 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.;
- întocmește anual statistici privind activitățile de consiliere psihologică desfășurate în cadrul CCOC;
- participă la întocmirea raportului anual privind activitățile de consiliere psihologică desfășurate în cadrul CCOC;
- participă la stabilirea planului de activități de consiliere psihologică în cadrul CCOC
- realizează lunar rapoarte individuale de activitate;
- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor de consiliere psihologică 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.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____