

## Fișa Postului

I. Date Generale	
Titlul postului	Coordonator Departamental
Departament	<u>Organizare și Activități Interne</u>
Nivel ierarhic	VI
Se subordonează	Directorului Executiv
Domenii de activitate	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resurse Umane</li><li>▪ Social</li><li>▪ Relația cu Asociațiile Membre ASUB</li><li>▪ Consultanță Juridică</li><li>▪ Consultanță studenți</li><li>▪ Cămine studențești. Spații de cazare</li></ul>
II. Cerințele postului	
Educație	<ul style="list-style-type: none"><li>○ managementul organizației</li><li>○ managementul sistemelor de resurse umane</li><li>○ managementul echipei</li><li>○ managementul conflictelor</li><li>○ cunoștințe juridice – legile de tineret, legislație economică</li><li>○ cunoștințe bune de PC</li><li>○ limbi străine: engleză, franceză – minim o limbă străină la nivel avansat</li></ul>

# Asociația Studentilor din Universitatea București

## Abilități

- capacitate de reflecție critică
- capacitate de lucru în echipă
- rezistență la stres
- abilități de comunicare, de persuasiune
- abilități organizatorice
- spirit practic
- responsabilitate
- curiozitate epistemică
- sociabilitate
- empatie
- seriozitate
- punctualitate

## III. Responsabilități și atribuții specifice

- Coordonează activitățile de recrutare și selecție, de orientare și integrare a voluntarilor, de motivare și de evaluare a performanțelor
- Gestionează situațiile conflictuale și de criză
- Formare continuă
- Identifică problemele cu care se confruntă studenții din ASUB și propune soluții
- Monitorizează legalitatea activităților, realizează modele de contracte și verifică legalitatea lor
- Asigură asistență juridică asociațiilor membre și partenerere

## Responsabilități și atribuții generale

- Respectarea standardelor cu privire la imaginea asociației
- Calitatea raportărilor către superiorul ierarhic și încadrarea în termenele stabilite
- Respectarea legislației specifice domeniului său de activitate
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de ASUB
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul asociației
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele ASUB
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează asociația