

FISA POSTULUI

Consilier școlar P1

Postul:	Consilier școlar P1
Cod COR	235903
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de subordonare: Manager proiect, Coordonator P1 Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnata	
Proiectul:	Drumul spre viitor - interventii educationale integrate in Tara Barsei Cod SMIS 341959

Descrierea postului:

In cadrul proiectului, acesta furnizează servicii de consiliere scolara si vocationala a copiilor, cu scopul identificarii, stimulării, structurării capacităților specifice și pasiunilor complementare acestor capacitati.

Expertul se va ocupa de o parte din GT (max. 50 %) astfel că atribuțiile nu se duplică cu cele ale consilierului vocational de la P1.

Se va implica în activitatea **A.I.2. Măsurile de acompaniere pentru elevii de etnie roma pentru depășirea obstacolelor care împiedică participarea copiilor la școală și efectuarea temelor** și în activitatea **A.II.1 Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru părinții/reprezentanții legali/ persoanele care au în grijă copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu scopul încurajării participării copiilor acestora la procesul educațional 30 ore/luna, repartizate inegal, timp de 18 luni.**

Responsabilitati specifice:

- Are rolul de a planifica și de a realiza activitatea de informare și consiliere educationala și în cariera pentru elevi
- Organizează și realizează sesiuni individuale și/sau colective care se adresează elevilor, dar și partenerilor educationali ai acestora (parinti, profesori) cu scopul abilitării acestora cu cele mai eficiente metode, tehnici și procedee de gestionare și rezolvare a problemelor lor educationale
- Dirijează elevii de clasa a VIII-a spre formele de învățământ care sunt conforme disponibilităților și aspirațiilor lor în scopul de a le dezvolta toate posibilitățile, în vederea continuării studiilor sau îmbrățisării unei meserii;
- Asigură dezvoltarea armonioasă a personalității în formare ținând cont atât de posibilitățile și predispozițiile individului cât și de cerințele caracteristice pieței muncii.
- Sustine sesiuni de consiliere vocationala pentru elevi, cu scopul identificării, stimulării, structurării capacităților specifice și pasiunilor complementare acestor capacitati.
- Sustine alte acțiuni adresate elevilor, în cadrul A.I.2;
- Sustine sesiunile de informare și educație parentală, din cadrul A.II.1;
- Participă la ședințele de implementare pentru aspecte ce privesc subactivitatea.
- Asigură comunicarea cu experții/echipele solicitantului, partenerului, țerti, în ce privesc implementarea subactivității, inclusiv prin mijloace electronice (e-mail, whatsapp, etc)

Atribuții specifice în cadrul A.I.2 – Măsuri de acompaniere pentru elevi

I. Consiliere psihopedagogică individuală și de grup

- Realizează sesiuni de **consiliere individuală cu elevii romi** incluși în grupul țintă, cu accent pe:
 - creșterea motivației școlare;
 - gestionarea anxietății și a emoțiilor negative;
 - dificultăți legate de integrarea în colectiv;
 - lipsa încrederii în sine sau sentimentul de inferioritate;
- Organizează **ședințe de consiliere de grup** pentru dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare și relaționare pozitivă în cadrul școlii;
- Prioritizează intervențiile în cazul **fetelor romi** și al elevilor cu risc de abandon identificat prin MATE.

II. Sprijinirea participării la activități remediale și extracurriculare

- Colaborează cu experții educaționali și mentorii în vederea identificării elevilor care necesită acompaniere suplimentară;
- Sprijină integrarea elevilor în activități extracurriculare și ateliere cultural-artistice (A.III.1), oferind suport emoțional constant;
- Participă la selecția și consilierea elevilor pentru tabere, excursii, evenimente educaționale.

III. Contribuție la planurile individualizate de sprijin (PISE)

- Contribuie la elaborarea și actualizarea planurilor PISE, în colaborare cu mediatorii școlari și experții GT;
- Realizează **fișe de consiliere** pentru fiecare elev, monitorizând evoluția acestuia și progresul socio-emoțional.

IV. Monitorizare și raportare

- Redactează rapoarte lunare și semestriale privind sesiunile de consiliere, cazurile prioritare, progresele și obstacolele întâmpinate;
- Participă la ședințele echipei interdisciplinare (parteneri ONG, școli) pentru analiza cazurilor și ajustarea intervențiilor.

Atribuții specifice în cadrul A.II.1 – Programe de informare și conștientizare pentru părinți

I. Facilitarea sesiunilor de educație parentală

- Organizează și susține sesiuni de **consiliere parentală** și ateliere tematice în școli și comunități, alături de mediatorii școlari;
- Abordează teme precum:
 - rolul părinților în prevenirea abandonului școlar;
 - comunicarea eficientă cu copilul;
 - sprijinul oferit copiilor în realizarea temelor și participarea la școală;
 - gestionarea relațiilor în familiile cu părinți plecați în străinătate.

II. Suport pentru părinți în situații de risc

- Realizează consiliere individuală pentru părinți ai căror copii manifestă absenteism cronic sau comportamente de izolare;
- Identifică și adresează nevoile emoționale și educaționale ale familiilor cu **structuri vulnerabile sau instabile**.

III. Vizite la domiciliu și consiliere comunitară

- Participă la vizitele de sprijin în comunitate împreună cu mediatorul comunitar sau mediatorul școlar;
- Contribuie la identificarea factorilor psiho-sociali care influențează negativ implicarea copiilor în educație.

IV. Monitorizare și evaluare parentală

- Completează fișe de participare și chestionare de evaluare a gradului de implicare și conștientizare al părinților;

- Participă la elaborarea rapoartelor periodice privind eficiența activităților de educație parentală și gradul de participare activă.

Contribuții la obiective și teme secundare/orizontale:

- **OS1, OS2 și OS3:** prin reducerea abandonului școlar, creșterea participării părinților și oferirea sprijinului emoțional și educațional integrat;
- **Indicatori:** contribuție directă la atingerea 5SR09.1 – 123 elevi menținuți în sistemul de învățământ;
- **TS05 – Nediscriminare:** intervenții adaptate elevilor romi, fără excludere sau etichetare;
- **TS10 – Provocări semestru european:** prevenirea abandonului și sprijin în contextul migrației părinților;
- **TO1 – Egalitate de șanse și accesibilitate:** consilierea are caracter universal și este adaptată specificului comunității romi;
- **TO2 – Dezvoltare durabilă:** susținerea participării continue la educație ca element-cheie pentru dezvoltare locală.

Responsabilitati generale:

- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta sefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru, regulamentul si metodologiile proiectului;
- Intocmeste lunar raportarea muncii prestate conform prevederilor in vigoare;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Calificari si experienta:

- studii superioare de lunga durata finalizate
- experienta de cel putin 1 an in activitati de consiliere scolara si/sau de lucru cu copii

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)
- bune cunostinte de pedagogie si eventual psihologie;
- competente sociale si civice

Cunostinte:

- Abilitati de relationare cu reprezentantii institutiilor si ai altor organizatii;
- Bune abilitati de comunicare, in special cu membrii comunitatii
- Abilitati de exprimare culturala
- Cunoasterea comportamentului si performantelor umane
- Capacitatea de evaluare, analiza si sinteza
- Stare buna de sănătate, condiție fizică, rezistență la stres și la efort susținut.
- Experienta in lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicatii Office.

Competente:

- Cunoasterea comportamentului si performantelor umane,
- Intelegerea viziunii si strategiei proiectului,
- Intelegerea propriului rol in cadrul proiectului,
- Dezvoltare profesionala continua,
- Comunicare deschisa,
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individuala

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
