



PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS

ȘEF BIROU CABINET PREȘEDINTE – Atribuții

- organizează și coordonează activitatea Cabinetului Președintelui;
- asigură interfața operativă a președintelui cu oricare dintre compartimentele funcționale ale Agenției;
- asigură consilierea președintelui pe probleme specifice;
- acționează în vederea stabilirii și pregătirii agendei de lucru a președintelui, inclusiv prin elaborarea materialelor necesare întâlnirilor;
- gestionează corespondența oficială a președintelui, inclusiv prin elaborarea unor puncte de vedere, adrese sau răspunsuri;
- gestionează înregistrarea hotărârilor și deciziilor semnate de către președinte;
- coordonează, împreună cu șeful Biroului Cercetare, realizarea de studii, sinteze, rapoarte, puncte de vedere pe diverse subiecte de interes;
- îndeplinește orice alte atribuții pentru care este mandatat de președinte, în limitele legii.

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Inspector de specialitate gr. I – Atribuții

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calității conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS și a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, activitatea de evaluare externă a calității, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligația respectării confidențialității, când este cazul.
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experți permanenți de specialitate (în funcție de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) și a experților evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experți din domeniile de licență arondate Comisiilor de Experți permanenți de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;



- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate și a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* și al *Consiliului* ARACIS, precum și la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- participă, cu aprobarea BEx al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
- urmărește încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experții evaluatori, completarea declarației de confidențialitate și a angajamentului (anexe ale contractului), țin legătura cu Compartimentul juridic în vederea păstrării evidenței acestora.

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE PROGRAME

Inspector de specialitate gr. II – Atribuții

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calității conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS și a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, activitatea de evaluare externă a calității, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligația respectării confidențialității, când este cazul.
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experți permanenți de specialitate (în funcție de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) și a experților evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experți din domeniile de licență arondate Comisiilor de Experți permanenți de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;



- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate și a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* și al *Consiliului* ARACIS, precum și la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- participă, cu aprobarea BEx al Consiliului ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
- urmărește încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experții evaluatori, completarea declarației de confidențialitate și a angajamentului (anexe ale contractului), țin legătura cu Compartimentul juridic în vederea păstrării evidenței acestora.

COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI INGINER SISTEM INFORMATIC GR.IA – Atribuții

- asigură buna funcționare a rețelei informatice interne a instituției;
- asigură suport tehnic de specialitate pentru personalul ARACIS;
- administrează platformele on-line de formare a evaluatorilor și de evaluare academică;
- administrează certificatele digitale (creare/revocare) pentru utilizatorii autorizați ai platformei de evaluare academică on-line;
- asigură suport tehnic pentru utilizatorii platformelor on-line;
- asigură mentenanța și actualizarea site-ului Agenției;
- realizează instalarea echipamentelor informatice necesare activității personalului din cadrul agenției;
- asigură suport tehnic în achizițiile privind echipamentele informatice;
- în funcție de solicitările conducerii și de dotarea tehnică, propune soluții pentru dezvoltarea serviciilor informatice;
- actualizează aplicațiile software (actualizare aplicație salarii, actualizare aplicație OP-uri, actualizare Legis, actualizare Revisal etc);
- gestionează coordonatele de autentificare (parole) pentru toate sistemele informatice ale ARACIS: sistem informatic, platforme web, server e-mail etc.;

Serviciul Relații Internaționale, Implementare Proiecte, Comunicare și Organizare Evenimente

Inspector de specialitate debutant

- întreprinde demersurile necesare pentru organizarea deplasărilor internaționale ale reprezentanților ARACIS;
- organizează sesiuni de formare ale evaluatorilor ARACIS;



- realizează activitatea de comunicare cu organizațiile studențești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- realizează puncte de vedere în vederea comunicării cu / elaborării răspunsului la solicitările instituțiilor de învățământ superior, Ministerului Educației sau ale altor instituții cu activități în asigurarea calității în învățământul superior, în conformitate cu atribuțiile specifice Direcției;
- realizează activitatea de soluționare a adreselor/solicitărilor, după obținerea avizului juridic și a punctelor de vedere elaborate de compartimentele de specialitate;
- aplică prevederile Legii nr. 544/2001 cu privire la accesul la informațiile de interes public și monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor;
- asigură realizarea anuală a Raportului privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și facilitează accesul la informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul instituției de către fiecare compartiment de specialitate;
- asigură publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 67/2020;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la activitățile de elaborare și publicare a altor materiale de prezentare (articole, broșuri, newsletter, prezența ARACIS pe rețelele sociale etc.) în legătură cu activitățile ARACIS;
- contribuie la elaborarea structurii și conținutului site-ului ARACIS și publică pe site-ul ARACIS informații relevante privind activitatea instituției;
- monitorizează apelurile la propuneri de proiecte și informează conducerea ARACIS cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- participă la elaborarea propunerilor de proiecte și la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz.

Compartimentului Relații cu Mediul Socio-Economic

Expert gr. IA

- sprijină *Serviciile de Acreditare și Evaluare Programe*, respectiv *Acreditare și Evaluare Instituțională*, în relația cu experții reprezentanți ai angajatorilor înscriși în Registrul angajatorilor în organizarea și desfășurarea activităților periodice de formare;
- asigură interfața de comunicare și colaborare între ARACIS și parteneri din mediul socio-economic;
- dezvoltă relațiile de parteneriat cu mediul socio-economic legate de asigurarea externă a calității.