

**FIȘA CADRU A POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE  
INFORMATICIAN/ANALIST PROGRAMATOR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_-, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișa postului:

Numele și prenumele -  
Specialitatea: Analist - programator  
Denumirea postului: Analist – programator  
Decizia de numire :  
Încadrarea: Analist – programator

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului - S
- vechime –
- Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- 1.1. Analizarea softurilor educaționale.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică .

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

**3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

**4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

**5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

## 6.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4.Inițierea și derularea proiectelor i parteneriatelor.
- 6.5.Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- întocmește Baza de Date Națională a Elevilor –SIIIR – pe DCC;
- descarcă lunar situația privind absenteismul în SIIIR – pe DCC;
- responsabil; SIIIR \_DCC
- statistic SIIIR
- fișă încadrare personal didactic SIIIR întocmește pe calculator diverse situații necesare procesului instructiv-educativ;
- participă la buna desfășurare a examenelor de admitere , bacalaureat, olimpiade școlare;
- participa la întocmirea documentelor/secretariat
- Este înlocuitor - responsabil pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice.
- Va acorda viza de certificare pe documentele justificative privind celelalte operațiuni ce au loc în cadrul instituției ( servicii de mentenanță, achiziții sistem informatic, manuale și alte achiziții pentru buna desfășurare a activității școlii). alte sarcini repartizate de angajator
- Furnizează date pentru întocmirea planului de achiziții
- Responsabil înlocuitor / contracte – urmărire contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice. înlocuitor pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice, asistență Soft – service copiatoare, SSM – prestări servicii control periodic - medicina muncii.
- Înlocuitor acordare viză de certificare pe documentele justificative privind celelalte operațiuni ce au loc în cadrul instituției (contracte / urmărire contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice. înlocuitor pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice, asistență Soft – service copiatoare, SSM – prestări servicii control periodic - medicina muncii și alte achiziții pentru buna desfășurare a activității școlii).
- Înlocuitor acordare viză ALOP ( angajare, , lichidare, ordonanțare și propunere plată) de certificare pe documentele justificative privind celelalte operațiuni ce au loc în cadrul instituției (contracte / urmărire contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice. înlocuitor pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice, asistență Soft – service copiatoare, SSM – prestări servicii control periodic - medicina muncii și alte achiziții pentru buna desfășurare a activității școlii).
- Alte sarcini .

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**D I R E C T O R,**

**PROF.RODICA POPESCU**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**