

**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 II

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului - S

- vechime – 3 ANI

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 tuturilor 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 tuturilor 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 și 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 –SIIR – pe DCC;
- descarcă lunar situația privind absenteismul în SIIR – pe DCC;
- responsabil; SIIR _DCC
- statistic SIIR
- fișă încadrare personal didactic SIIR întocmește pe calculator diverse situații necesare procesului instructiv-educativ;
- participă la buna desfășurare a examenelor de admitere , bacalaureat, olimpiade școlare;
- participă 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: