

FIȘA POSTULUI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI ADM. FIN.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI INFORMATICIAN

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

4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTIC 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.
 - 4.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

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 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.
 - 6.6. Răspunde de actualizarea și managerierea bazei de date din SIIR

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

Introducerea datelor de la evaluările 6,8

Monitorizarea camerelor de la EN clasa a 8a

Consulta zilnic email și telefon

Respecta orarul de munca

Realizează orice alte sarcini ce decurg din funcția sa, repartizate de director și CA

Se achită de sarcini în alte comisii unde este responsabil/membru, comisii stabilite în CP și CA

Răspunderea disciplinară:

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