

**FIȘA POSTULUI
INFORMATICIAN****A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFORMATICIAN**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant- M**
4. Scopul principal al postului: **INFORMATICIAN**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Perfecționări (specializări): **Atestat de informatică**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Avansate, Administrare Rețea (Word, Excel, Internet, Poștă Electronică), Utilizare programe IT;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Gândire analitică și sintetică;
Aptitudini de comunicare;
Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI****1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora**
 - Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile unității;
 - Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET a unității**
 - Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.
- 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.**
 - Participă la proiectarea activităților realizate de către unitate conform cu oferta educațională a unității;
- 1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității**
 - Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității specifice, inclusiv în cadrul activității extracurriculare.

1.5. Îndeplinește orice sarcină desemnată de către conducerea unității în limita competențelor profesionale.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Asigurarea asistenței tehnice echipamentelor existente în cadrul unității.

- Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

- Se implică în activitățile derulate în cadrul unității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu beneficiarii.

- Asigură interfața între unitate și beneficiarii direcți și indirecti ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul unității în urma primirii de informații de la personalul didactic al unității.

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Diseminează pe site-ul instituției informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unității.

3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET.

- Menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor unității ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.

- Se implică în derularea activităților specifice, pe baza competențelor dobândite în urma participării la programe de formare / cursuri de perfecționare.

- Centralizează și realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfășurate de către unitate ori la solicitarea Inspectoratului Școlar, Ministerul Educației, etc.

4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul comisiilor din cadrul unității

- La solicitarea directorului/responsabililor comisiilor, cadrelor didactice, se implică în organizarea și derularea activităților specifice în cadrul comisiilor respective.

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.

- Realizează și actualizează portofoliul și dosarul personal.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

- Redactează la solicitare eventuale parteneriate și proiecte educaționale propuse de către unitate;

5.2. Promovarea ofertei educaționale.

- Se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;

5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

- Centralizează și realizează baze de date în unitate

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă prevederile RI.

5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

- Promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității;
- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

1. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;

2. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);

3. Trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumite zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperire sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
4. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
5. Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
6. Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
7. Se preocupă permanent de SIIIR.
8. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
9. Sprijină cadrele didactice
10. Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
11. Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității;
12. Interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupeii de lucru de la acel moment;
13. Interzice, în mod civilizată, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
14. Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
15. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
16. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie, etc.) Precum și în evaluarea asistată de calculator;
17. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
18. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea unității;
19. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
20. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
21. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
22. La terminarea programului se ocupa de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
23. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
24. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ

- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

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.