



FIȘA CADRU A POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **Informatician II**

Decizia de numire:

Încadrarea: Informatician II

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: absolvirea cu examen de licență a unei instituții de învățământ superior de profil cu specializarea informatică/automatică și calculatoare și/sau cursuri postuniversitare de specializare/master/reconversie profesională în specialitatea informatică sau echivalente;
- 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.

Domnul/Doamna, posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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 institutiei;
- 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 Intretinerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET a școlii;

- Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.

1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unitatii

- Participa la proiectarea activitatilor realizate de catre școală conform cu oferta educationala a institutiei;

1.4 Participarea la activitati extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unitatii.

- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activitatii specifice, inclusiv în cadrul activitatii extracurriculare;

1.5 Îndeplinește orice sarcina desemnata de catre conducerea unitatii in limita competentelor profesionale.



2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

2.1. Asigurarea asistentei tehnice echipamentelor existente in cadrul institutiei..

- Sprijina cadrele didactice in intocmirea documentelor specifice si asigura asistenta tehnica a echipamentelor existente.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adevate

- Utilizeaza si gestioneaza eficient resursele puse la dispozitia postului: a de software si documentatii, echipamente de tehnica de calcul și auxiliare, etc.

2.3. Participarea la activitati extracurriculare, precum si participarea la actiuni de voluntariat.

- Se implica in activitatile derulate in cadrul **unității**. (Strategia Nationala de Actiune Comunitara).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu beneficiarii.

- Asigura interfata intre institutie si beneficiarii directi si indirecti ai acesteia prin reactualizarea informatiilor de pe site-ul institutiei.

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu personalul unitatii.

- Realizeaza, administreaza si reactualizeaza site-ul **unității**, in urma primirii de informatii de la personalul didactic

3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare cu echipa manageriala.

- Comunica permanent cu directorul școlii si coordonatorii compartimentelor in vederea transmiterii informatiilor la termen.

3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare si relationare in cadrul comunitatii.

- Disemineaza pe site-ul institutiei informatii privind activitatile specifice derulate de catre personalul didactic din cadrul **unității**.

3.5. Relationarea cu firmele producatoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relationarea cu providerul de INTERNET.

- Mentine legatura cu firmele producatoare ale softurilor educationale folosite in cadrul compartimentelor școlii ale echipamentelor de calcul si cu alte firme de profil.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

4.1. Valorificarea competentelor stiintifice, dobandite prin participarea la programele de formare/perfectionare.

- Se implică in derularea activitatilor specifice, pe baza competentelor dobandite in urma participarii la programe de formare/cursuri de perfectionare.

- Centralizeaza si realizeaza baze de date in urma aplicarii de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfașurate de catre **unitate** ori la solicitarea **I.S.J.Dolj, M.E.N.**, etc.

4.2. Implicarea in organizarea activitatilor specifice la nivelul comisiilor metodice din cadrul unitate.

- La solicitarea directorului **unității**/responsabililor comisiilor metodice/cadrelor didactice, se implică in organizarea si derularea activitatilor specifice in cadrul comisiilor respective.

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului si dosarului personal.

- Realizeaza si actualizeaza portofoliul si dosarul personal.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1 Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educationale in vederea dezvoltarii institutionale.

- Redacteaza la solicitare eventuale parteneriate si proiecte educationale propuse de catre **unitate**.

5.2. Promovarea ofertei educationale.

- Se implica in realizarea actiunilor de promovare a ofertei educationale;

5.3. Realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor nesanatoase in mediul scolar.

- Centralizeaza si realizeaza baze de date in unitate.



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

- Își însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Respecta prevederile ROI

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

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

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținuta, respect, comportament).

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane;
- Se prezintă la locul de muncă, într-o ținută decentă;
- Are un comportament civilizată, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Manifestă profesionalism în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- Dovedește rapiditate și operativitate în mișcarea documentelor și circulația informațiilor;
- Se implică direct prin eforturi susținute, perseverență, în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestă spirit de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității etc.);

II. ALTE ATRIBUTII

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

3. Anunță la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioadă și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificând-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 SIIR;

8. Administrează platforma GSuite;

9. Administrează platforma de catalog electronic;

10. Administrează website-ul unității de învățământ;

11. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;

12. Sprijină cadrele didactice în desfășurarea activității didactice în care este folosită tehnologia;

13. 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

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 grupei respective;

12. Interzice, în mod civilizat, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupe de lucru de la acel moment;

13. Interzice, în mod civilizat, accesul oricărui elev sau persoana care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întrerupere 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 demersul didactic;

15. Se ocupă 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;

15. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;

16. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;

17. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;

20. Se ocupă de materialul didactic demonstrat pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;

22. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;

23. La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);

24. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;

25. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

26. În funcție de nevoile specifice ale școlii se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condiții legale.

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.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data: