

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul, Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea nr.53/2003), Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024 se încheie astăzi prezenta Fișă a postului :

Numele și prenumele:

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Încadrarea: Cerințe:

- studii superioare, specifice postului;

Relații profesionale:

- ✓ ierarhice de subordonare: director; contabil-șef, administrator patrimoniu;
- ✓ de colaborare: cu profesorii școlii; cu responsabilii de arii curriculare și responsabili de catedre;
- ✓ de reprezentare a unității școlare la solicitarea conducerii instituției.

Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: 4 ore/zi, o medie de 20 de ore pe săptămână;
- b) Program zilnic de lucru conform orarului depus la conducerea unității.

Domnul/Doamna,
posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. din mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. - Analizarea softurilor educaționale:

- ❖ Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul.

1.2. - Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii:

- ❖ Gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- ❖ utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ;
- ❖ realizează întreținerea rețelei INTRANET și INTERNET a școlii;
- ❖ administrează în bune condiții rețeaua de INTRANET și INTERNET a școlii.

1.3.- Elaborarea documentelor de proiectare:

- ❖ elaborează documente de proiectare în domeniul de activitate;
- ❖ întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit;
- ❖ Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.4. - Actualizarea documentelor de proiectare didactică:

- ❖ analizează softurilor educaționale;
- ❖ participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate, pregătirea activității practice - aplicative (resurse materiale, mijloace).

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. - Asigurarea asistentei tehnice echipamentelor existente în cadrul instituției:

- ❖ Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică;
 - ❖ Îlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
 - ❖ Îlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii;
 - ❖ Asigură instalarea și configurarea AEL;
 - ❖ Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
 - ❖ Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
 - ❖ Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere;
 - b. configurare calculatoare, ce utilizează sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;
 - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice;
 - d. asigură accesul și îndrumă personalul desemnat să folosească cloud-ul școlii.
- 2.2. - Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare:
- ❖ Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc;
 - ❖ Configurează stațiile de lucru ce utilizează sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea și la cloud-ul instituției;
 - ❖ Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail;
 - ❖ Asigură actualizarea paginii web a școlii, crearea de pagini web, pentru promovarea imaginii unității școlare;
 - ❖ Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate;
 - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- 2.3. - Utilizarea materialelor didactice adecvate:
- ❖ Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului;
 - ❖ Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRA CURRICULARE

- 3.1. - Implicarea/participarea la realizarea activităților extra curriculare:
- ❖ Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extra curriculare la nivelul școlii.
- 3.2. - Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate:
- ❖ Participă la activități extra curriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- ❖ comunicarea permanentă cu elevii școlii;
 - ❖ folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale;

- ❖ Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată);
- 4.2. - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii:
 - ❖ Comunică permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor;
 - ❖ Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.
- 4.3. - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială:
 - ❖ Comunicare permanentă cu conducerea școlii.
- 4.4. - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității:
 - ❖ Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.
- 4.5. - Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare:
 - ❖ Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare;
 - ❖ Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unitatea școlară și între unități școlare;
 - ❖ Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
 - ❖ Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor;
 - ❖ Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare:
 - ❖ Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.
- 5.2. - Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc:
 - ❖ Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică;
 - ❖ Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - ❖ Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate;
 - ❖ Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă;
- 5.3. - Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite:
 - ❖ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

- 6.1. - Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale:
 - ❖ Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- 6.2. - Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității:
 - ❖ Promovează oferta educațională.
- 6.3. - Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale:
 - ❖ Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

6.4. - Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor:

- ❖ Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul școlii.

6.5. - Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

- ❖ Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

.....

(nume și prenume, semnătura și ștampila)

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar