



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL NATIONAL „PETRU RAREȘ”
SUCEAVA

str. Mihai Viteazu nr. 24 720059 e-mail: cnpetruraressv@gmail.com
tel.: 0230-520822 fax: 0330-401178 web: cnprsv.ro

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 600 din 20.04.2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Decizia de numire:

Încadrarea:

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 / săptămână, program flexibil

Cerințe:

- studii: superioare de lungă durată -diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ superior de profil (automatizări, calculatoare, informatică);

- studii specifice postului: cunoștințe hardware (asamblare, actualizare/upgrade hardware) și software (instalare sisteme de operare, drivere, programe etc.)

- vechime în domeniu : minim 2 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar

- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat din partea unității

Activitate

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor.

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

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare (școală – 3 laboratoare de informatică, săli de clasă, CDI, birouri, cabinete, cămin).

- Gestionează și verifică permanentă starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică, cât și a celor de informatică, în timpul orelor desfășurate în laboratoarele de informatică.
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale.
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii.
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei (angajați, elevi) în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b. configurare echipamente/sistem de operare/aplicații software
 - c. utilizarea contului personal al utilizatorului în limita competențelor

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 sub sistemul de operare Windows.

3. SPRIJINĂ REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare 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, responsabilii 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,
- 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,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare.

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.

- 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.

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 organizației.

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.

7.CONDUITA PROFESIONALĂ

7.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

7.3. Respectarea legislației muncii în vigoare, a RI și ROF colegiului și a ROFUIP ȘI LEN

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

- membru în comisia de inventariere anuală a tuturor gestiunilor din patrimoniul unității