

MINISTERUL EDUCATIEI LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU	APROB DIRECTOR PROF. BERCA IONUȚ COSMIN
COMPARTIMENTUL: SECRETARIAT	

**FIȘA POSTULUI PENTRU
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR**

NR _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **PEDAGOG ȘCOLAR (S)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **FAMILIARIZAREA ELEVILOR CU VALORILE EDUCAȚIEI ȘI IMPLICAREA ACESTORA ÎN PROPRIA FORMARE**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII SUPERIOARE CU EXAMEN DE LICENȚĂ**
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
CUNOȘTINȚE DE UTILIZARE ȘI OPERARE PC (WORD, EXCEL, POWERPOINT) PENTRU PROIECTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
**ÎNSUȘIRI DE PERSONALITATE: SERIOZITATE/RESPONSABILITATE, HOTĂRÂRE, ADAPTABILITATE, AUTOCONTROL, ATITUDINE POZITIVĂ;
CALITATI PSIHICE NECESARE: SPIRIT DE OBSERVAȚIE, RĂBDARE, VITEZA DE REACȚIE, CAPACITATE DE COMUNICARE;
SĂ NU AIBĂ ANTECEDENTE PENALE.**
6. Cerințe specifice:-
7. Competența managerială:-

C. Atribuțiile postului

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

Principalele atribuții ale postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare;
- respectă ROFUIP, ROF, normele și procedurile de igienă, sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități în cadrul unității de învățământ;
- folosește tehnologia informatică pentru proiectarea și realizarea activității;
- respectă procedura de acces și procedurile specifice unității școlare;
- organizează și supraveghează participarea elevilor la cursuri și la toate celelalte activități programate în școală;
- organizează și supraveghează elevii în timpul liber(teme, lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, excursii, proiecte, etc);
- corectează comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate;
- comunică cu cadrele medicale din școală cu privire la regimul igienic-sanitar al elevilor și în situațiile în care unii elevi au nevoie de îngrijire medicală;
- supraveghează programul de servire a mesei;
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi;
- informează directorul școlii, diriginții, părinții, organele abilitate, asupra activității și comportamentului elevilor;
- participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat - ține catalog cu evidența și frecvența elevilor interni;
- în perioada vacanțelor școlare sprijină activitățile de secretariat, bibliotecă, arhivă, administrație, după caz;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

2.2.Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3.Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1.Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.

3.2.Realizarea comunicării școală-familie, școală-comunitate școlară/comunitate socială.

3.3.Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2.Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3.Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1.Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2.Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

5.3.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

ALTE ATRIBUȚII.

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:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **DIRECTOR**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **CU ALTE COMPARTIMENTE: CADRE DIDACTICE, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **REPREZINTĂ INSTITUȚIA ÎN RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI CU PARTENERII EDUCAȚIONALI**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE DIN DOMENIUL EDUCAȚIONAL**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: **ONG**

3. Delegarea de atribuții și competență****): **PEDAGOG, SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE, PERSONAL LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **BERCA IONUȚ COSMIN**

2. Funcția de conducere: **DIRECTOR**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura

4. Data