

## **FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN**

### **Denumirea postului de muncă**

#### **Cerințe / pregătire profesională:**

- studii: Superioare de specializare/Diplomă ciclul I de studii universitare de licență sau ciclul II de studii universitare de masterat în profilul postului

### **Integrarea în structura organizatorică**

#### **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, contabil-șef, secretar șef
- de colaborare: colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant

## **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 permanentă stărea 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 INTERNET a școlii;
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

### **1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.**

- elaborează documente de proiectare
- întocmește baza de date elevi
- responsabil SIIIR
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

### **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)

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

### **2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii**

- Înlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- Înlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii;

□

- 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, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
  - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

## **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, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, 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 cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice

## **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

### **3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.**

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, 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

### **4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.**

- Comunicare 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;
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare;
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- Comunică permanent 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 matematică / informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal □ Participarea activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară

#### **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 organizației.

#### **6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratorul de informatică**

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în laboratorul de informatică

#### **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.

- Comisia de decontare a navetei
- Responsabil administrarea paginii web a școlii
- Responsabil programe informatice
- Comisie pentru coordonarea și îndrumarea elevilor care susțin examenul de bacalaureat
- Responsabil cu pontajul lunar cadre didactice, didactice auxiliare

#### **Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință :**

.....

**Data : .....**