

Anexa Nr. 19 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ANTET

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE COREPETITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- 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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.Întocmește documentații specifice.

1.2. Respectă planificarea activităților.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1.Organizarea activității și a locului de muncă

2.1.1.Stabilește conținutul activității de corepetiție.

2.1.2.Organizează repetițiile conform planificărilor.

2.1.3.Formează deprinderi de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.2.Respectarea programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern

2.2.1.Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.

2.2.2.Participă la dezvoltarea capacităților de lucru.

2.3. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu

2.3.1.Rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu.

2.4. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor si metodelor specifice

2.4.1.Utilizează mijloacele, metodologiile și procedurile specifice.

2.4.2.Respectă standardele de calitate.

2.5. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.

2.5.1.Utilizează echipamentul din dotare.

2.5.2.Eficiența în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională.

Dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

3.2. Comunicarea școală – familie - comunitate. Facilitează comunicarea școală – familie - comunitate.

3.3. Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, comportament etc.).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare.

4.1.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

4.1.2. Participă la diferite forme de perfecționare în domeniul educației.

4.1.3. Dezvoltă competențele specifice.

4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare

4.2.1.Selectează și utilizează cunoștințele profesionale moderne.

4.3. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate.

4.3.1. Participă la programele și activitățile comisiilor de specialitate.

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

5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.

5.1.1. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.1.2. Participa alături de partenerii educaționali la proiecte educaționale utile axei: elev-școală-comunitate.

5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

5.2.1.Participă activ la elaborarea și implementarea Regulamentului Intern și a procedurilor specifice.

5.3. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase.

5.3.1. Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase.

II. 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.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: