

Anexa Nr. 27: FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INSTRUCTOR-ANIMATOR

☐(1)

ANTET

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.

☐(2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

☐1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2.Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ.

1.3.Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber și de vacanță pe care le realizează la nivelul școlilor, al cluburilor copiilor sau în taberele școlare.

1.4.Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ.

1.5.Corelarea graficului activităților educative cu manifestările de la nivel local/județean/național.

☐2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistic, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic.

2.2.Desfășurarea activităților atelierelor de lucru tematice în conformitate cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ.

2.3.Coordonarea formațiilor cultural-artistice.

2.4.Amenajarea spațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere școlare.

2.5.Facilitarea implicării specialiștilor din palatele și cluburile copiilor în realizarea programelor și proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ.

☐3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1.Asigurarea fluxului corect și rapid al informațiilor de specialitate la nivelul unității școlare.

3.2.Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3.Facilitarea colaborarea școlii cu diverse instituții (centre de plasament, școli speciale, etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate.

3.4.Asigurarea comunicării/relaționării cu palatele și cluburile copiilor și elevilor, cu agențiile teritoriale ale taberelor și turismului școlar.

3.5.Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituțiile specializate în activitățile de timp liber.

☐4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de formare/perfecționare.

4.2.Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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

5.3.Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4.Elaborarea/editarea unor prospecte, pliante de popularizare a activităților de timp liber și de vacanță.

5.5.Elaborarea, redactarea și popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planșe, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, portofolii, albume).

5.6.Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării și popularizării activităților desfășurate în unitatea de învățământ.

(3)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: