

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT PALATUL COPILOR
ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numire prin decizia Inspectorului Școlar General nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de: la decizia directorului

Relații de muncă

Ierarhice: Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct, Directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/ directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabili/ șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

I. Atribuții pe domenii de competență/ funcții manageriale

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
1.	Implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor	Contribuie la asigurarea managementului operațional al Palatului Copiilor	<ul style="list-style-type: none">• Implementează planului managerial prin planurile operaționale ale compartimentelor din subordine;• Implementează sistemele de control managerial intern;• Implementează procedurile de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor;• Colaborează la elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;• Întocmește lista de priorități a cheltuielilor a compartimentelor din subordine.

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
1.	Implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor	Coordonează funcționarea unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează funcționarea compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Copiilor; • Coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor din compartimentele din subordine privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; • Participă la realizarea materialelor de analiză și sinteză.
2.	Asigurarea managementului de curriculum din cadrul Palatului Copiilor	Proiectează activitatea educațională	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ în baza analizei activității compartimentelor educaționale din subordine; • Monitorizează aplicarea și respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; • Realizează analiza programelor/ planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; • Monitorizează atractivitatea și eficacitatea ofertei educaționale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial; • Stimulează creativitatea cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizează activitățile de cerc cu cele extra-cerc. • Stimulează activitățile inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; • Monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; • Stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; • Elaborează proiectul de activități extracurriculare.
		Monitorizează și evaluează activitatea didactică	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează implementarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; • Monitorizează aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; • Realizează evaluarea periodică a activităților cercurilor din subordine în conformitate cu criteriile de evaluare/ performanță stabilite la nivelul acestora ; • Monitorizează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
		Realizează diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; • Asigură caracterul stimulativ al ofertei educaționale; • Motivează creșterea numărului de beneficiari; • Promovează/ mediatizează oferta educațională prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
3.	Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor	Realizează asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; • Contribuie la elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; • Elaborează, împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA), un set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului. • Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din compartimentele din subordine;
		Realizează monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la elaborarea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; • Realizează aprecierea personalului didactic de predare din compartimentul din subordine, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; • Realizează coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; • Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului did. auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru
		Asigură formarea profesională a personalului din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. • Stimulează formarea continuă pe baza rezultatelor evaluării personalului din subordine și a proiectului de dezvoltare a palatului. • Realizează diversificarea modalităților de formare la nivelul compartimentelor din subordine. • Stimulează participarea personalului din compartimentele din subordine la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; • Stimulează perfecționarea în specialitate prin obținerea gradelor didactice.
		Motivează personalul din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor; • Mediază conflictele inter și intra-instituționale; • Acordă calificative, recompense și sancțiuni personalului din subordine; • Promovează personalul din subordine
4.	Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor	Asigură îndeplinirea planului de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează încadrarea în bugetul aprobat; • Asigură atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; • Identifică necesarul dotării cercurilor din subordine și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri. • Asigură realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate;

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
4.	Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor	Asigură resursele materiale necesare desfășurării procesului educațional	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică surse extrabugetare de finanțare; • Întocmește documentația pentru investiții pentru compartimentele din subordine; • Asigură utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului; • Asigură întreținerea spațiilor și terenurilor existente. • Asigură modernizarea spațiilor de învățământ.
		Desfășoară activități de monitorizare și evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură realizarea planului de achiziții și dotări pentru compartimentele din subordine; • Asigură evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; • Asigură transparența elaborării și realizării execuției bugetare.
5.	Relații de comunicare	Asigură fluxul informațional la nivelul Palatului Copiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor; • Asigură accesibilitatea tuturor categoriilor de personal la sistemele de informații
		Dezvoltă și menține legăturile cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; • Realizează comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.
6.	Pregătire profesională	Alege forma adecvată de formare/perfecționare	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică propria nevoie de formare; • Selectează forma de formare care corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.
		Participă la cursuri de formare	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la cursuri de formare conform nevoii de formare; • Evaluează eficiența participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.

III. Alte atribuții

- Înlouiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ.
- Apreciază, alături de directorul unității de învățământ și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

IV. Răspunderea disciplinară:

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

Inspector școlar general,

Director,

Director adjunct,

Data: