

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN (INGINER DE SISTEM)

Denumirea postului de muncă

Cerințe / pregătire profesională:

- absolvent cu diplomă de licență al unei instituții de învățământ superior de profil
- experiență de minimum 2 ani în domeniul IT
- vechime învățământ: nu se solicită

Integrarea în structura organizatorică

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, contabil-șef, secretar șef
- de colaborare: cu profesorii școlii, cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre
- de reprezentare a unității școlare

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 permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora
- 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 cu elevii
- responsabil SIIR
- întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit
- se implică în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- analizează softurile 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

- asigură asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor

- înlesnește folosirea de către profesori a softurilor 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 la Internet
- acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 1. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere
 2. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces la Internet
 3. 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: conturi de 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:
 1. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate
 2. 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.

- redactează/coordonează realizarea revistei școlii, participă 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.

- comunică permanent cu elevii școlii
- folosește feed-back-ul furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

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

- comunică permanent cu celelalte cadre didactice, cu responsabilii comisiilor

- folosește feed-back-ul furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- comunică permanent cu conducerea școlii

4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- relaționează cu firmele producătoare de soft-uri, 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 hardware și software, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea unității școlare
- asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator
- comunică permanent cu firmele producătoare de soft-uri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționează cu provider-ul de Internet

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- valorifică competențele științifice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

- se implică în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de matematică / informatică
- realizează/actualizează portofoliul și dosarul personal
- participă activ la activitățile comisiilor din unitatea școlară

5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.

- manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională

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 a unității școlare

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.

- se implică activ 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

- respectă normele, procedurile 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.

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 :