



FIȘA POSTULUI ANALIST (PROGRAMATOR) AJUTOR

În temeiul Legii Învățământului nr.198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului de muncă : ANALIST (PROGRAMATOR) AJUTOR

Cerințe / pregătire profesională:

- studii: MEDII
- studii specifice postului din domeniul:
- vechime în SPECIALITATE: ----
- **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 cadre
- de reprezentare a unității școlare

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

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.

Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborarează documente de proiectare
- întocmește baza de date elevi
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

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

Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate la clasă sau în laboratorul de informatică;
- Îlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- Îlesnește 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

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.
- 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 accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii, participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.



4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.

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

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

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

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul catedrei de matematică / informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Participarea activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară
- 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

Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale



Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovează oferta educațională
- **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.

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- **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.

- 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:.....