



**Fișa postului pentru funcția de director adjunct
din cadrul Palatului Național al Copiilor din București**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației nr./.....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție: ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul Palatului Național al Copiilor

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Național al Copiilor

Relații de muncă

Ierarhice: directorul Palatului Național al Copiilor

Funcționale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației cu atribuții privind activitatea extrașcolară, directori/directorii adjuncți ai altor unități de învățământ

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

De coordonare: șefii comisiilor de lucru și funcționale din Palatul Național al Copiilor

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

b) urmărește aplicarea prevederilor din documentele de proiectare didactică specifice activității din Palatul Național al Copiilor;

c) realizează, în colaborare cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale;

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate de învățământ;

i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în Palatul Național al Copiilor;



- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierul instituției;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) monitorizează prezența personalului didactic la ore;
- m) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- n) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților și a fișei de evaluare anuală a personalului;
- o) organizează concursurile școlare care se desfășoară la Palatul Național al Copiilor;
- p) gestionează site-ul Palatului Național al Copiilor.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Palatului Național al Copiilor;
- b) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a Palatului Național al Copiilor;
- b) dezvoltă, alături de directorul Palatului Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul Palatului Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat cu părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) orice alte atribuții stabilite prin decizia directorului Palatului Național al Copiilor.

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.

MINISTRUL EDUCAȚIEI,

.....

DIRECTOR,

.....

DIRECTOR ADJUNCT,

.....