

FIȘA POSTULUI - DIRECTOR ADJUNCT

Anexă la Contractul de management nr. /

Funcția	Director adjunct
Numele și prenumele	_____
Unitatea de învățământ	LICEUL ECONOMIC „PETRE S. AURELIAN” SLATINA
Studii	_____
Anul absolvirii	_____
Specialitatea	_____
Vechime în învățământ	_____
Gradul didactic	_____
Obligația de predare	_____
Numire	Decizia inspectorului școlar general nr. _____ din _____
Data numirii în funcția de conducere	_____

DOMENIUL PRINCIPAL DE RESPONSABILITATE MANAGERIALĂ

Managementul instruirii practice și al calificărilor din domeniile turism și alimentație, estetică, hotelărie și transporturi; parteneriate cu operatorii economici

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ, în limitele atribuțiilor și responsabilităților delegate.

Individualizarea postului. Având în vedere existența a două funcții de director adjunct, responsabilitățile manageriale sunt repartizate distinct. Prezenta funcție asigură coordonarea principală a domeniului indicat mai sus. Atribuțiile comune ale fișei-cadru se exercită în limitele acestui domeniu și ale delegărilor dispuse de director, fără suprapunerea responsabilității principale cu cealaltă funcție de director adjunct.

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

De coordonare: responsabili comisiilor de lucru și funcționale din unitate, în domeniul principal de responsabilitate

Atribuții specifice postului

1. Managementul curriculumului - atribuții comune/conexe

- colaborează cu directorul și cu directorul adjunct responsabil principal la conceperea și realizarea planului managerial, a proiectului de încadrare, a ofertei educaționale și a planului de școlarizare;
- urmărește respectarea programului de lucru și asigurarea prezenței personalului, sprijinind continuitatea procesului instructiv-educativ;
- contribuie la controlul calității activității didactice prin proiectele, parteneriatele, programele de formare și măsurile organizaționale pe care le coordonează;

- d) sprijină organizarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor prin asigurarea resurselor umane, a comunicării și a cadrului organizațional;
- e) colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a personalului și la actualizarea fișelor posturilor;
- f) răspunde, alături de director, de normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și apărare împotriva incendiilor, în activitățile coordonate.

2. Instruirea practică și relația cu operatorii economici - responsabilitate principală

- a) coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea stagiilor de pregătire practică și a activităților de laborator tehnologic pentru calificările repartizate;
- b) coordonează încheierea și monitorizarea contractelor și convențiilor de practică cu operatorii economici;
- c) urmărește repartizarea elevilor la locurile de practică, prezența, securitatea acestora și îndeplinirea obiectivelor de formare;
- d) monitorizează activitatea maiștrilor-instructori, a tutorilor de practică și a cadrelor didactice implicate în pregătirea practică;
- e) verifică portofoliile de practică, documentele de evidență și evaluarea competențelor dobândite de elevi;
- f) coordonează utilizarea laboratoarelor, atelierelor și bazelor de practică și propune necesarul de dotări, materiale și echipamente;
- g) asigură corelarea pregătirii teoretice cu pregătirea practică și cu cerințele standardelor ocupaționale și ale operatorilor economici;
- h) coordonează activitățile de orientare profesională, inserție pe piața muncii și monitorizare a absolvenților;
- i) sprijină organizarea examenelor de certificare și asigură participarea partenerilor economici în condițiile legii.

3. Domeniile servicii, estetică și transporturi; proiecte și parteneriate - responsabilitate principală

- a) coordonează activitățile din domeniile turism și alimentație, hotelărie, estetică și transporturi, inclusiv calificările Tehnician în gastronomie, Organizator banqueting, Tehnician în hotelărie, Coafor stilist și Tehnician transporturi;
- b) monitorizează activitatea laboratoarelor și atelierelor specifice: alimentație publică, servirea consumatorilor, hotelărie, estetică și mecanică auto;
- c) coordonează respectarea normelor de igienă, siguranță alimentară, protecția consumatorului și securitate în activitățile practice specifice;
- d) dezvoltă parteneriate cu agenți economici, instituții publice, organizații profesionale și furnizori de formare din domeniile coordonate;
- e) coordonează târguri, expoziții, demonstrații practice, concursuri profesionale și activități de promovare a meseriilor;
- f) coordonează proiectele locale, naționale și europene privind formarea profesională, mobilitățile, practica și tranziția de la școală la locul de muncă;
- g) monitorizează pregătirea elevilor pentru concursurile pe meserii și promovează rezultatele profesionale obținute;
- h) coordonează activitatea metodică a cadrelor didactice de specialitate și urmărește calitatea instruirii practice;
- i) coordonează promovarea ofertei educaționale și relația operațională cu operatorii economici și comunitatea locală pentru domeniile repartizate.

4. Alte atribuții

- a) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul unității;
- b) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;
- c) apreciază, alături de director, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) participă la ședințele consiliului de administrație și ale consiliului profesoral, potrivit prevederilor legale și dispozițiilor directorului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții legale ori sarcini delegate de director, compatibile cu funcția și cu domeniul principal de responsabilitate;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral și a organelor de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform prezentei fișe.

5. Răspunderea disciplinară

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

Dispoziții finale

- a) Repartizarea responsabilităților dintre cei doi directori adjuncți se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație și se reflectă în organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și planul managerial.
- b) În situații justificate, directorul poate delega temporar atribuții suplimentare, prin decizie scrisă, fără a modifica domeniul principal de responsabilitate al postului.
- c) Prezenta fișă particularizează fișa-cadru a postului de director adjuncț prevăzută de metodologia în vigoare și constituie anexă la contractul de management.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Nume, semnătură și ștampilă

.....

DIRECTOR ADJUNCT

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....