

**Instituția Publică Liceul Teoretic „Miron Costin” or. Florești,
Sucursala Gimnaziul „Petru Lucinschi”, satul Rădulenii Vechi**

FIȘA POSTULUI

Denumirea funcției: Director adjunct al sucursalei Gimnaziul „Petru Lucinschi”

Locul de muncă: Sucursala Gimnaziul „Petru Lucinschi”, satul Rădulenii Vechi

Numărul de unități: 0,5 unitate

Subordonare: Directorului Instituției Publice Liceul Teoretic „Miron Costin”

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea funcției: Director adjunct al sucursalei Gimnaziul „Petru Lucinschi”.

2. Nivelul postului: Funcție de conducere.

3. Subordonare: Directorul adjunct al sucursalei se subordonează direct Directorului Instituției Publice Liceul Teoretic „Miron Costin”.

4. Relații funcționale: Colaborează cu personalul de conducere și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al instituției, cu elevii și părinții acestora, precum și cu autoritățile publice locale și alți parteneri ai instituției, în limitele competențelor stabilite.

5. Regimul funcției: Funcția se exercită în volum de **0,5 unitate**, cu respectarea timpului de muncă și a atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă de post, actele administrative ale instituției și legislația în vigoare.

II. Scopul general al postului

Asigurarea, în limita competențelor delegate, a organizării și desfășurării eficiente a activității educaționale, administrative și organizatorice a sucursalei Gimnaziul „Petru Lucinschi”, în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative din domeniul educației, documentele instituției și dispozițiile Directorului Instituției Publice Liceul Teoretic „Miron Costin”.

Directorul adjunct al sucursalei contribuie la asigurarea unui proces educațional de calitate, a unui climat școlar sigur și favorabil elevilor, precum și la buna colaborare dintre sucursală, instituția de bază, elevi, părinți, cadre didactice și comunitatea locală.

III. Cerințe față de calificare și competențe

Titularul postului trebuie să îndeplinească cerințele stabilite de legislația în vigoare pentru ocuparea unei funcții de conducere în instituțiile de învățământ.

Competențe profesionale:

- cunoașterea și aplicarea prevederilor legislației din domeniul educației;
- cunoașterea actelor normative și a documentelor instituționale relevante;
- capacitate de organizare și coordonare a activităților instituției;

- capacitate de comunicare și colaborare eficientă;
- competențe de gestionare a situațiilor problematice și de luare a deciziilor în limita competențelor;
- competențe digitale necesare desfășurării activității profesionale;
- capacitate de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în sucursală.

Calități personale:

- responsabilitate și integritate profesională;
- obiectivitate și corectitudine;
- inițiativă și spirit organizatoric;
- capacitate de colaborare și lucru în echipă;
- atitudine respectuoasă față de elevi, părinți și personalul instituției;
- orientare spre interesele și binele elevului.

IV. Atribuții și responsabilități funcționale

Directorul adjunct al sucursalei exercită următoarele atribuții generale:

1. Organizarea și coordonarea activității sucursalei

1.1. Participă la organizarea și coordonarea activității curente a sucursalei, în conformitate cu documentele instituționale și dispozițiile Directorului.

1.2. Contribuie la asigurarea desfășurării normale și eficiente a procesului educațional și a activităților instituției.

1.3. Monitorizează respectarea programului de activitate, a regulamentelor interne și a disciplinei instituționale.

1.4. Urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite pentru personalul sucursalei, în limita competențelor delegate.

1.5. Informează Directorul despre situațiile care necesită intervenție, decizie sau sprijin din partea administrației instituției.

2. Coordonarea procesului educațional

2.1. Contribuie la organizarea și monitorizarea procesului instructiv-educativ din sucursală.

2.2. Monitorizează, în limita competențelor, frecvența și participarea elevilor la procesul educațional.

2.3. Sprijină cadrele didactice în organizarea eficientă a activității educaționale și în aplicarea documentelor curriculare.

2.4. Urmărește respectarea cerințelor privind evaluarea și evidența rezultatelor școlare.

2.5. Participă la identificarea problemelor privind frecvența, reușita și comportamentul elevilor și contribuie la soluționarea acestora.

3. Activitatea educativă și protecția elevilor

- 3.1. Contribuie la crearea și menținerea unui climat școlar sigur, favorabil învățării și dezvoltării elevilor.
- 3.2. Monitorizează respectarea normelor de conduită și a regulamentelor instituției de către elevi.
- 3.3. Sprijină prevenirea și soluționarea situațiilor de conflict, bullying, discriminare sau alte situații care afectează siguranța și starea de bine a elevilor.
- 3.4. Colaborează cu cadrele didactice, psihologul școlar, părinții și alte persoane responsabile în vederea prevenirii și soluționării situațiilor problematice ale elevilor.
- 3.5. Contribuie la organizarea activităților extracurriculare, educative, culturale și civice în sucursală.

4. Relația cu elevii și părinții

- 4.1. Asigură comunicarea eficientă cu elevii și părinții acestora în problemele care țin de activitatea sucursalei.
- 4.2. Examinează, în limitele competențelor, sesizările și solicitările elevilor și părinților și informează Directorul despre situațiile care necesită o decizie administrativă.
- 4.3. Contribuie la dezvoltarea unei relații de colaborare între instituție, familie și comunitate.

5. Gestionarea documentației și monitorizarea activității

- 5.1. Participă la elaborarea și realizarea documentelor de organizare și planificare a activității sucursalei.
- 5.2. Monitorizează, în limitele competențelor, completarea și păstrarea documentației școlare și instituționale.
- 5.3. Participă la colectarea și sistematizarea informațiilor solicitate de administrația instituției.
- 5.4. Prezintă Directorului informații și rapoarte privind activitatea sucursalei, la solicitare.

6. Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității

- 6.1. Monitorizează respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, securitatea antiincendiară, protecția elevilor și personalului, în limita competențelor.
- 6.2. Informează Directorul despre deficiențele constatate privind starea spațiilor, echipamentelor și condițiilor de desfășurare a activității.
- 6.3. Contribuie la menținerea ordinii, disciplinei și condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților educaționale.

7. Colaborarea instituțională

- 7.1. Colaborează cu personalul de conducere și angajații Instituției Publice Liceul Teoretic „Miron Costin” în vederea realizării obiectivelor instituționale.
- 7.2. Contribuie la asigurarea legăturii funcționale dintre sucursală și instituția de bază.

7.3. Participă, în limitele competențelor delegate, la activitățile și proiectele instituției.

7.4. Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile publice locale și comunitatea.

8. Alte atribuții

8.1. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții de serviciu dispuse de Directorul Instituției, care țin de specificul funcției și contribuie la buna organizare și desfășurare a activității sucursalei și a instituției, în limita competențelor și în conformitate cu legislația în vigoare.

V. Drepturile titularului postului

Titularul postului are dreptul:

5.1. să primească informațiile și documentele necesare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

5.2. să solicite sprijinul Directorului și al personalului instituției în soluționarea problemelor care depășesc competențele sale;

5.3. să participe la activități de formare profesională și dezvoltare a competențelor manageriale;

5.4. să formuleze propuneri privind îmbunătățirea activității sucursalei;

5.5. să participe la ședințele și activitățile de lucru organizate de administrația instituției, în conformitate cu atribuțiile funcției;

5.6. să beneficieze de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și legislația din domeniul educației.

VI. Răspunderea juridică și profesională

Titularul postului răspunde, în condițiile legislației în vigoare:

6.1. pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă de post;

6.2. pentru respectarea legislației și a actelor normative din domeniul educației;

6.3. pentru respectarea disciplinei de muncă și a regulamentelor interne ale instituției;

6.4. pentru respectarea drepturilor și demnității elevilor și angajaților;

6.5. pentru păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în exercitarea funcției;

6.6. pentru utilizarea corespunzătoare a bunurilor și resurselor instituției aflate în responsabilitatea sa;

6.7. pentru comunicarea corectă și la timp către Director a informațiilor privind problemele și situațiile relevante din activitatea sucursalei.

VII. Confirmarea și asumarea postului

Prezenta fișă de post stabilește principalele atribuții, responsabilități, drepturi și cerințe aferente funcției de Director adjunct al sucursalei Gimnaziul „Petru Lucinschi”.

Fișa de post poate fi modificată sau completată în funcție de modificările legislației, ale structurii instituției, ale documentelor de politici educaționale și ale necesităților instituționale, cu respectarea procedurilor legale.