**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Mediator școlar**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 341905** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului, directorului adjunct;
* **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
* **de reprezentare:** -.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul obligatoriu, prin încurajarea implicării părinților în educația copiilor și în viața școlii și prin facilitarea cooperării între familii, comunitate și școală.

**II. 1.1. Atribuții și responsabilități ale postului**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR DE MEDIATOR ȘCOLAR**

- fundamentarea proiectării activităților specifice funcției;

- stabilirea strategiilor optime;

- elaborarea instrumentelor de proiectare;

- proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC;

- proiectarea activității extracurriculare.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR**

- organizarea și dirijarea activităților planificate;

- utilizarea materialelor didactice adecvate;

- monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară;

- aplicarea practicilor incluzive;

- promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradiții comunității.

**COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- stabilirea modalităților de comunicare;

- transmiterea corectă a informației;

- medierea comunicării;

- stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri;

- consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

**MANAGEMNETUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

- participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.;

- aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite;

- integrarea și utilizarea TIC;

- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, compartiment), respectarea și promovarea deontologiei profesionale;

**CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

- relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali;

- gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat;

- implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție;

- promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;

- facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

- inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;

**ALTE ATRIBUȚII**

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele normale, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.

**Răspundere disciplinară:**

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

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă/numărul de ore – sarcini de serviciu);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** **{space}{space}**.

**– STUDII SPECIFICE: {space}{space}**

**– CURSURI DE PREGĂTIRE: {space}{space}**;

**– CUNOȘTINȚE:** operare PC (Word, Excel, PowerPoint).

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani vechime.

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini de comunicare;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
* Respectă și promovează deontologia profesională;
* Planificarea și organizare a operațiilor și activităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |