

Anexa nr. 1 la H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022

Compartimentul: didactic auxiliar

Aprob,
DIRECTOR,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: model (învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea suportului vizual necesar procesului educațional prin pozarea corpului uman pentru studiul desenului, picturii și sculpturii, în condiții strict artistice și educaționale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: - medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: menținerea unor poziții statice sau dinamice necesare desfășurării orelor de studiu după natură, pentru dezvoltarea competențelor artistice ale elevilor
6. Cerințe specifice***:
- Rezistență la efort static.
- Postură stabilă și capacitatea de a urma indicațiile profesorului
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

A. Activități principale

- Adoptă și menține poziții statice sau semi-dinamice conform indicațiilor profesorului.
- Participă la orele de atelier (desen, pictură, modelaj etc.) conform programului stabilit.
- Asigură stabilitatea posturii pe durata ședințelor, cu pauze regulate.
- Respectă tematica, postura, expresia și eventualele accesorii cerute de profesor.
- Contribuie la crearea unui mediu adecvat studiului artistic prin punctualitate și disponibilitate.

B. Responsabilități privind siguranța și conduita

- Respectă normele de conduită în prezența elevilor și a personalului.
- Respectă regulile interne ale școlii și indicațiile personalului didactic.
- Menține o atitudine profesională, calmă și cooperantă.
- Utilizează spațiile și materialele școlii în mod responsabil.

C. Responsabilități administrative

- Semnează condica de prezență sau foile de pontaj, după caz.
- Anunță din timp eventualele absențe sau imposibilitatea de a participa la ore.
- Colaborează cu secretariatul și profesorii pentru stabilirea programului.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului.

Răspundere disciplinară:

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

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborare cu întreg personalul unității

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: relații de colaborare

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Atribuțiile prevăzute la litera ”C”

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: sectorar șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G.Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.