

AVIZAT



Andrei STRAH

Secretarul general adjunct al Guvernului



L.S. nr. 245/25 "Iunie 2024"

APROBAT



Maria PARNOV

Şefa interimară a Direcţiei Educaţie Sîngerei



**Statul de personal
al Direcţiei Educaţie Sîngerei**

(conform Deciziei Consiliului raional nr. 3/30 din 03.05.2024 „Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită ale Aparatului Președintelui raionului și ale subdiviziunilor subordonate Consiliului raional)

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
Conducerea			
Şef/şefă direcție	<ol style="list-style-type: none"> Asigurarea realizării politicii statului în domeniul învățământului și executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și ale autorităților reprezentative ale unității administrativ-teritoriale care vizează domeniul educației. Determinarea orientărilor prioritare și coordonarea elaborării politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului la nivel de unitate administrativ-teritorială. Organizarea activității Direcției și stabilirea atribuțiilor personalului în conformitate cu actele interne și actele normative în vigoare. Coordonarea proceselor de prognozare a indicatorilor economico-financiari ai învățământului în unitatea administrativ-teritorială și administrarea, în comun cu direcția/direcția generală finanțe, a bugetului pentru educație. Asigurarea realizării procedurilor de personal în cadrul Direcției și a instituțiilor publice din subordine, inclusiv determinarea necesităților de eficientizare a activității manageriale în limitele structurii și statelor de personal aprobate de consiliul raional. Reprezentarea Direcției în relațiile cu instituțiile, autoritățile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice. Prezidarea ședințelor, coordonarea activității Consiliului de Administrare și a Consiliului Consultativ al Direcției și asigurarea realizării hotărârilor adoptate de consilii. 	fpc	1
Total conducere			1



Secția politicii educaționale și management

<p>Șef adjunct/șefă adjunctă direcție/șef/șefă secție în cadrul direcției</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea implementării, monitorizării și evaluării politicilor publice în domeniul sistemului de învățământ la nivel de unitatea administrativ-teritorială (asigurarea calității educației în raion, promovarea educației incluzive, implementarea și evaluarea implementării politicilor curriculare la nivel raional, etc.). 2. Planificarea, organizarea și coordonarea activității funcționale a secției. 3. Coordonarea și monitorizarea acțiunilor de asigurare a calității prestării serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ general din raion. 4. Organizarea evaluării/autoevaluării calității învățământului la nivel local/raional în conformitate cu standardele de calitate, în vederea stabilirii ratingului instituțiilor de învățământ și acreditării. 5. Monitorizarea și controlul punerii în aplicare a planurilor de învățământ și a programelor școlare, structurilor instituționale și administrative din instituțiile de învățământ din raion. 6. Aprobarea seriilor de clase și schemelor tarifare a instituțiilor de învățământ din raion. 7. Organizarea consultărilor publice pe marginea proiectelor de acte normative și strategice, elaborate de direcție în domeniul politicilor educaționale și managementului educațional. 	<p>fpc</p>	<p>1</p>
<p>Specialist principal/specialistă principală</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea procesului de elaborare a programelor strategice de dezvoltare a instituțiilor de învățământ din raion. 2. Coordonarea activității de planificare strategică la nivelul instituțiilor de învățământ din raion. 3. Coordonarea și monitorizarea activității managerilor școlari. 4. Monitorizarea activității structurilor instituționale și administrative din instituțiile de învățământ din raion. 5. Acordarea asistenței metodologice privind eficientizarea mecanismelor decizionale la nivel de instituție pentru elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor de dezvoltare instituțională în domeniul educațional. 6. Inițierea și organizarea activității de formare locale a managerilor școlari și a consiliilor de administrație din instituțiile de învățământ din raion. 	<p>fpe</p>	<p>3</p>
<p>Specialist superior/specialistă superioară</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale în vederea creării condițiilor optime pentru asigurarea educației timpurii. 2. Organizarea activităților metodice, de coordonare și evaluare a calității politicilor educaționale promovate în cadrul raionului. 3. Elaborarea rapoartelor de activitate a direcției, de monitorizare și evaluare a implementării politicilor educaționale în instituțiile de învățământ din raion. 4. Gestionarea bazei de date cu privire la sistemul educațional din raion. 	<p>ps</p>	<p>2</p>



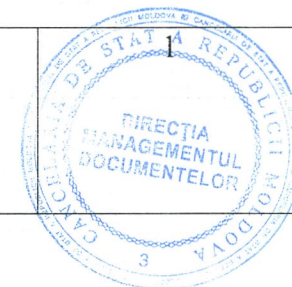
	5. Acordarea asistenței informaționale managerilor și cadrelor didactice în domeniul politicilor educaționale.		
Total secție			6
Serviciul management al resurselor umane			
Specialist principal/specialistă principală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea proiectelor actelor de dispoziție privind personalul din cadrul direcției și instituțiile de învățământ din subordine. 2. Acordarea suportului metodologic și informațional pentru angajații direcției și managerii școlari. 3. Menținerea și actualizarea bazei de date privind personalul direcției și personalul de conducere din instituțiile de învățământ din raion. 4. Participarea la elaborarea regulamentelor interne de activitate a direcției și a instituțiilor din subordine. 5. Asigurarea respectării conforme a prevederilor legale la angajarea personalului angajat pe baza contractului individual de muncă. 6. Identificarea și analiza necesității cadrelor didactice pe termen scurt și termen lung. 	fpe	1
Total serviciu			1
Secție management al curriculumului și formare profesională continuă și comunicare			
Șef/șefă secție	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea și coordonarea activității secției în vederea îndeplinirii obiectivelor de activitate. 2. Promovarea și implementarea politicii curriculare în instituțiile de învățământ din raion. 3. Monitorizarea activității metodice și de perfecționare a cadrelor didactice în instituțiile de învățământ din subordine; 4. Întărirea propunerilor privind modernizarea/perfecționarea produselor curriculare în baza analizei rezultatelor obținute în urma monitorizării/evaluării aplicării curriculumului în instituțiile de învățământ. 5. Organizarea și monitorizarea evaluării rezultatelor școlare în instituțiile de învățământ în diferite scopuri: acreditării instituțiilor de învățământ, stabilirii calității predării-învățării-evaluării. 6. Coordonarea proceselor organizării și desfășurării concursurilor raionale la disciplinele de studii și pregătirea loturilor de elevi pentru participare la concursurile republicane. 7. Sistematizarea, promovarea și furnizarea ofertei de programe de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale. 	ps	1
Specialist principal/specialistă principală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea implementării și monitorizarea respectării curriculumului la disciplinele de studii din domeniul <i>Limbă și comunicare, Matematică și științe, Educație socioumanistică.</i> 2. Asigurarea corelării implementării curriculumului național cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice. 	ps	2



	<p>3. Acordarea suportului informațional privind modificările la nivel de curriculum și suportului metodologic în proiectarea demersului didactic.</p> <p>4. Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice din domeniul <i>Limbă și comunicare, Matematică și științe, Educație socioumanistică</i>.</p> <p>6. Organizarea și asigurarea desfășurării concursurilor raionale la disciplinele de studii și pregătirea loturilor de elevi pentru participare la concursurile republicane.</p> <p>5. Promovarea studierii experienței avansate de predare-învățare-evaluare.</p> <p>7. Coordonarea activității comisiilor metodice pe arii curriculare sau pe discipline școlare, a grupurilor de lucru din domeniul <i>Limbă și comunicare, Matematică și științe, Educație socioumanistică</i>.</p>		
Specialist superior/specialistă superioară	<p>1. Asigurarea implementării curriculumului la disciplinele de studii din aria curriculară <i>Arte și Tehnologii, Tehnologii informaționale și comunicaționale</i>.</p> <p>2. Planificarea și desfășurarea procedurilor de evaluare a personalului din aria curriculară <i>Arte și Tehnologii, Tehnologii informaționale și comunicaționale</i> în scop de atestare și schimb de experiență.</p> <p>3. Organizarea și coordonarea activității metodice și formării continue a personalului din aria curriculară <i>Arte și Tehnologii și Tehnologii informaționale și comunicaționale</i>.</p> <p>4. Organizarea desfășurării concursurilor raionale și asigurarea participării la concursuri și alte activități republicane de profil.</p> <p>5. Gestionarea activității formatorilor locali și a experților educaționali din aria curriculară <i>Arte și Tehnologii și Tehnologii informaționale și comunicaționale</i>.</p>	ps	2
Total serviciu			5
Serviciul management economico-financiar și al patrimoniului			
Șef/șefă serviciu, contabil-șef/contabilă-șefă	<p>1. Organizarea și coordonarea activităților funcționale ale serviciului.</p> <p>2. Efectuarea analizei și prognozei indicatorilor economico-financiar ai instituțiilor de învățământ din raion.</p> <p>3. Coordonarea activităților de estimare a costurilor și elaborare a propunerilor de buget.</p> <p>4. Monitorizarea proceselor executării bugetelor de către instituțiile de învățământ general din raion.</p> <p>5. Acordarea suportului metodologic managerilor școlari în vederea aplicării corecte a metodologiei de finanțare a învățământului general, elaborării proiectului de buget, accesării de fonduri financiare și derulării programelor de reabilitare a instituțiilor de învățământ din raion.</p> <p>6. Monitorizarea realizării programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ publice, dezvoltarea continuă și funcționalitatea bazei tehnico-materiale a instituțiilor din teritoriul dat, precum și eficiența utilizării resurselor.</p>	fpc	1




	7. Asigurarea și verificarea desfășurării conforme a procedurilor de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor, precum și achizițiile publice de bunuri pentru Direcția Educație și instituțiile de învățământ din subordine.		
Specialist principal/specialistă principală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea evidenței contabile, în conformitate cu normele care reglementează domeniul economico-financiar. 2. Organizarea activităților de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor, precum și achizițiile publice de bunuri pentru direcție și unitățile conexe. 3. Perfectarea documentației necesare privind achizițiile publice la nivel de direcție. 4. Acordarea asistenței și suportului metodologic managerilor școlari în vederea aplicării corecte a metodologiei de finanțare în educație, inclusiv cu privire la organizarea activităților de licitație și achiziție. 5. Formularea, prezentarea propunerilor și participarea la elaborarea proiectului bugetului anual. 6. Realizarea și prezentarea, în termenii stabiliți a rapoartelor, dărilor de seamă contabile și statistice ale direcției pe domeniul economico-financiar. 	fpe	1
Contabil principal/contabilă principală	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea documentelor contabile și ținerea corectă la zi a activității contabile. 2. Asigurarea evidenței salarizării personalului direcției și a instituțiilor subordonate. 3. Gestionarea evidenței și utilizarea mijloacelor bugetare, întocmirea notelor de contabilitate. 4. Monitorizarea indicatorilor de normare-salarizare. 5. Întocmirea și eliberarea certificatelor privind salariul calculat. 6. Elaborarea și prezentarea rapoartelor statistice și fiscale organului ierarhic superior. 	ps	2
Contabil superior/contabilă superioară	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea evidenței cheltuielilor privind mijloacele fixe, materialele, produsele alimentare în instituțiile subordonate, deplasările, serviciile de transport a elevilor. 2. Întocmirea conformă a actelor de casare a bunurilor, conform competenței. 3. Asigurarea evidenței patrimoniului direcției și al instituțiilor de învățământ din subordine, inclusiv întocmirea rapoartelor privind inventarierea. 4. Monitorizarea și asigurarea utilizării eficiente a resurselor materiale/echipamentelor la nivelul instituțiilor de învățământ. 5. Acordarea asistenței metodologice în domeniul contabilității, conform competenței. 	ps	3
Total serviciu			7
Secretar/secretară	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat în activitatea Direcției Educație. 2. Distribuirea corespondenței și a documentelor pentru executare conform rezoluției conducătorului direcției. 3. Asigurarea respectării principiului securității informațiilor în întocmirea documentelor de secretariat, completarea certificatelor și redactarea corespondenței oficiale a direcției. 	pdt	



	4. Asigurarea respectării principiului transparenței în activitatea administrativă prin plasarea informațiilor conforme pe pagina oficială a direcției. 5. Acordarea asistenței administrative în organizarea ședințelor din cadrul direcției.		
Arhivar	1. Gestionarea fondului arhivistic și organizarea depozitului de arhivă a direcției. 2. Actualizarea și realizarea Nomenclatorului arhivistic la actelor direcției, conform prevederilor legale. 3. Efectuarea inventarierii dosarelor din arhivă în conformitate cu Registrul de evidență. 4. Eliberarea certificatelor de arhivă în baza solicitărilor, în conformitate cu prevederile legislația în domeniu. 5. Selectarea dosarelor cu termen de păstrare expirat și întocmirea și coordonarea actelor de nimicire.	pd	0,8
Conducător auto/ conducătoare auto		pa	1
Paznic/paznică		pa	2
Total personal auxiliar			4,8
Serviciul transport școlar			
Șef/șefă serviciu	1. Supervizarea întreținerii și reparării vehiculelor pentru a asigura funcționarea corespunzătoare a vehiculelor. 2. Elaborarea și implementarea politici interne pentru respectarea regulilor legale și a normelor interne de către șoferi. 3. Eliberarea și ținerea evidenței foilor de parcurs. 4. Organizarea activității Serviciului și a șoferilor în îndeplinirea atribuțiilor.	pd	1
Conducător auto/ Conducătoare auto		pa	16,5
Total serviciu			17,5
Total: 42,3, inclusiv: a) „fpc” - 3 b) „fpe” - 5 c) „pd” - 2,8 d) „ps” - 12 e) „pa” - 19,5			

Maria PARNOV
Șefă interimară a Direcției Educație Sîngerei,
specialistă principală



(semnătura)

