

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU(GRĂDINIȚĂ)

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ;
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ;
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ;
2.4	Înregistrarea întregului invențar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile;
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul grădiniței;
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate;
2.8	Responsabilități principale privind cantina unității.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ;
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ;
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familiile copiilor, partenerii economici și sociali.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare;
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt	Elemente de competență
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității;
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
5.5	Atragerea de donații și sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ.

5. CONDUITA PROFESIONALĂ

5.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Nr.crt	Elemente de competență
5.1.1	Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
5.1.2	Prezentarea la serviciu în ținută decentă;
5.1.3	Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a preșcolarilor și a părinților;
5.1.4	Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

5.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Nr.crt	Elemente de competență
5.2.1	Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
5.2.2	Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
5.2.3	Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
5.2.4	Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

6. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

Nr.crt	Elemente de competență
6.1	Resursele materiale - clădiri.

7. Alte atribuții

Nr.crt	Elemente de competență
7.1	Persoană desemnată cu implementarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

