

## **FIȘA POSTULUI - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

### **I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITATII**

**1.1.** Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului.

**1.2.** Realizarea planificarii activitatii de distribuire a materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din unitatea de invatamant.

**1.3.** Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire si paza din unitatea de invatamant.

**1.4.** Elaborarea tematicii si a graficului de control ale activitatii personalului din subordine.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITATILOR**

**2.1.** Identificarea solutiilor optime, prin consultare cu conducerea unitatii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

**2.2.** Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

**2.3.** Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant.

**2.4.** Inregistrarea intregului inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile.

**2.5.** Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant.

**2.6.** Recuperarea/remediarea pagubelor materiale, de orice fel, aflate in patrimoniul scolii.

#### **3. COMUNICARE SI RELATIONARE**

**3.1.** Asigurarea conditiilor de relationare eficiente cu intregul personal al unitatii de invatamant.

**3.2.** Promovarea unui comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant.

**3.3.** Asigurarea comunicarii cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici si sociali.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE**

**4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**4.2.** Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.

**4.3.** Aplicarea in activitatea curenta a cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite prin formare continua/perfectionare.

#### **5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE**

**5.1.** Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.

**5.2.** Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

**5.3.** Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.

**5.4.** Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.

**5.5.** Atragerea de sponsori in vederea dezvoltarii bazei materiale a unitatii.

### **II. ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

- Responsabil SIIR
- Membru comisii burse, bani de liceu, rechizite școlare, drepturi copii cu CES
- Membru comisie evaluare / promovare personal nedidactic
- Membru comisie SSM, PSI, ISU
- Membru comisie lapte, corn, măr

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.