|  |  |
| --- | --- |
| COLEGIUL SILVIC ”BUCOVINA” CÂMPULUNG MOLDOVENESC | Aprob  Director, |
| Compartimentul : |  |

**FIŞA POSTULUI**

**Tehnician (silvic)**

## **A. Informații generale privind postul**

## 1. Nivelul postului: execuție

## 2. Denumirea postului: tehnician (silvic) M

## 3. Gradul / Treapta profesională: debutant

## 4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului

## **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

## 1. Studii de specialitate: studii în domeniul Silvicultură

## 2. Perfecționări (specializări):

## 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, poștă electronică, baze de date);

## 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicită ;

## 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

## -Noțiuni de comunicare și relații publice;

## -Abilități pentru munca în echipă.

## 6. Cerințe specifice: -

## 7. Competență managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului :**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII - ELEMENTE DE COMPETENŢĂ**

**1.1.** Analizarea curriculumului școlar

**1.2.** Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor

**1.3.** Stabilirea strategiilor didactice optime

**1.4.** Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC

**1.5.** Proiectarea activităților-suport pentru învățare

**1.6.** Proiectarea instrumentelor de evaluare

**2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE**

**2.1.** Organizarea și dirijarea activităților de coordonare a activității practice

**2.2.** Utilizarea materialelor didactice adecvate

**2.3.** Integrarea și utilizarea TIC

**2.4.** Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare

**2.5.** Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor

**2.6.** Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

**3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

**3.1.** Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar

**3.2.** Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

**3.3.** Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

**6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**6.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

**6.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

**6.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

**7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA**

**IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE**

**7.1.** Implicarea în realizarea ofertei educaționale

**7.2.** Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

**7.3.** Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

**7.4.** Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

**7.5.** Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

**7.6.** Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

**7.7.** Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

**8. ATRIBUŢII PRIVIND CONDUITA PROFESIONALĂ**

8.1 respectarea confidenţialităţii informaţiilor de către salariaţi faţă de şcoală, de către şcoală faţă de elevi

8.2.sensibilitatea faţă de conflictele de interese, detectarea şi dacă este posibil evitarea lor cît şi transparenţa în activitatea acestora

8.3. apelarea la arbitrii neutri pentru rezolvarea lor

8.4. respect faţă de regulile de drept

8.5. conştiinţă profesională, profesionalism

8.6. exercitarea profesiunii cu conştiinţă şi prudenţă

8.7. cultivarea competenţei profesionale

8.8 limitarea deciziilor şi acţiunilor la competenţa profesională

8.9. loialitate şi bună credinţă, a nu înşela, a-şi ţine cuvântul, a fi echitabil

8.10. simţul responsabilităţii, a avea în vedere consecinţele practice ale deciziilor

8.11. asumarea propriei responsabilităţi

8.12. respectarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi, libertate în comportament şi de opinie

8.13. evitarea discriminărilor de orice fel

8.14. respectarea fiinţei umane, a nu aduce prejudicii intenţionate celorlalţi, a respecta personalitatea umană, cu necesităţile şi exprimările sale.

8.15. respectarea codului de conduită profesională a instituţiei care are drept obiective:

-prevenirea şi rezolvarea conflictelor etice

-descurajarea practicilor imorale

-sancţionarea abaterilor de la valorile instituţiei.

**Atribuții specifice postului:**

- Organizarea locului de muncă și întreținerea instrumentelor de măsură utilizate în domeniul silivc.

- Întocmirea documentației necesare deplasării în teren cu grupele de elevi și realizarea fișelor de protecția muncii.

- Realizarea instructajelor privind protecția muncii la diverse lucrări cu elevii unității care desfășoară activități practice în teren, în laboratoarele școlii și pentru concursurile de competențe în silvicultură.

- Însoțirea grupelor de elevi care sunt în practica comasată și desfășoară lucrări pe teren în diverse Ocoale Silvice.

- Supravegherea desfășurării și organizarea lucrărilor efectuate de elevi în cadrul practicii comasate, pe teren, sau în laboratoarele școlii.

- Realizarea și coordonarea efectuării măsurătorilor dendrometrice la lucrările de amenajare și exploatarea pădurilor.

- Coordonarea lucrărilor practice de inventariere a arborilor și arboretelor cu elevii aflați în practică.

- Coordonarea lucrărilor de protecția pădurilor.

- Organizarea și să coordonarea lucrărilor specifice exploatării pădurilor în teren sau în poligonul școlii.

- Organizarea lucărilor de cubare a arborilor doborâți , a arborilor pe picior și a buștenilor din platformele primare.

- Executarea și organizarea cu elevii a lucrărilor în care se realizează măsurători specifice silviculturii.

- Identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru.

- Să coreleze în activitățile organizate cu elevii în practica comasată lucrarile de exploatare cu metodele de exploatare folosite.

- Participarea la estimarea cantităților si costurilor materialelor și instrumentelor necesare pentru efectuarea practicii și a bunei desfășurări a activităților din laboratoarele școlii.

- Organizarea bazei materiale în vederea pregătirii elevilor pentru concursurile naționale și europene de competențe în silvicultură.

- Supravegherea respectării regulilor de protecția muncii în cadrul pregătirii lotului de elevi pentru concursurile de competențe în silvicultură.

- Participarea la faza de selecție a elevilor care vor fi incluși în lotul pentru concursurile de competențe în silvicultură.

- Asigurarea bunei desfășurări a pregatirii practice a lotului de elevi care vor participa la concursurile de competențe în silvicultură.

- Pregătirea și evaluarea probelor de traseu forestier pentru concursurile de competențe în silvicultură alături de profesorii coordonatori.

- Pregătirea și evaluarea probelor pentru disciplinele tehnice de tăiere cu motoferăstraiele din poligonul școlii pentru concursurile de competemțe în silvicultură, alături de profesorii coordonatori.

- Participarea la diverse activități și cursuri de formare din domeniul silvic sau didactic.

**D. Sfera relaționară a titularului postului:**

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director; director adjunct

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine cercetarea disciplinară / sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Întocmit de:

## 1. Numele și prenumele :

## 2. Funcția de conducere: director

## 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 : ........................................