

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL SECRETAR ȘCOALĂ

Sectorul: învățământ

Versiunea: 00

Data aprobării: 24.02.2012

Data propusă pentru revizuire: 01.02.2017

Inițiator proiect: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Elaborarea acestui standard ocupațional și a calificării asociate s-a realizat în cadrul proiectului „*Restructurarea sistemului de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin generalizarea sistemului de credite profesionale transferabile*” (nr. contract: POSDRU/3/1.3/S/2/ID3777/beneficiar-MECTS), proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 1: Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere, Domeniul major de intervenție: 1.3 Dezvoltarea resurselor umane din educație și formare profesională,.

Echipa de redactare:

Elena Dinu - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Dorin Roșcan - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Rodica Aurora Vulpe - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Silviea Constantinescu - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Cătălina Nicolin - profesor, Școala cu cls. I-VIII nr. 171 „Petre Ispirescu”, București
Georgeta Florentina Paiu - secretar, șef de cabinet, Universitatea din București

Expert verificador: prof. dr. inf. Paulina Roșcan, secretar șef, Liceul Pedagogic „Spiru Haret” Focșani

Expert validare: prof. univ. dr. ing. Angela Repanovici, Universitatea Transilvania din Brașov

Denumirea documentului electronic: SO_secretar școala_00

Responsabilitatea pentru informațiile cuprinse în conținutul acestui standard ocupațional revine experților responsabili asupra conținutului și expertului verificador, iar responsabilitatea asupra validității în raport cu piața muncii revine expertului care a validat.

Descriere:

Ocupația de “Secretar școală” este solicitată pentru activitatea administrativă și de secretariat din instituțiile de învățământ preuniversitar (școli, licee, cluburi ale elevilor, Casele Corpului Didactic, Inspectorate Școlare Județene etc.), iar funcția didactic auxiliară de secretar din învățământul preuniversitar este regăsită în organigramele tuturor instituțiilor de învățământ preuniversitar.

Conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, condiția de acces pentru această ocupație este absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat.

Prezentul standard ocupațional pentru ocupația „secretar școală” se adresează persoanelor care ocupă funcția didactic auxiliară de secretar în învățământul preuniversitar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Calificarea de “secretar” are corespondent în toate statele europene și poate desfășura activitate în orice țară din lume după echivalarea studiilor în țara respectivă (și eventual parcurgerea programului și promovarea evaluărilor stabilite, impuse pentru realizarea echivalării).

Secretarul desfășoară activități administrative în cadrul secretariatului instituțiilor de învățământ preuniversitar: școlilor și liceelor din rețeaua învățământului de stat sau particular.

Principalele funcții care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, funcția de reprezentare, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcția de asistare directă a conducerii școlii, gestionarea bazelor de date locale și naționale, întocmirea și elaborarea actelor de studiu. După cum se poate observa în activitatea de secretariat și în aceea a secretarelor predomină procesele informaționale și decizionale, informația oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informații și de decizii ocupând o pondere importantă într-o instituție.

În proiectarea activităților și pe parcursul desfășurării acestora trebuie să țină seamă de particularitățile instituției și de specificitatea mediului social și local, de posibilitățile materiale avute la dispoziție și de idealul de dezvoltare a societății românești și europene.

Raportarea se va face atât la standardele naționale cât și la cele europene.

Așa cum sugerează toate cercetările din domeniu și modelele de definire a standardelor ocupaționale/profesionale, pentru secretarul școlar, sursa esențială de derivare a competențelor o reprezintă rolurile profesionale ale secretarilor școlari.

Este recunoscut pe plan internațional că, în prezent, secretarul îndeplinește numeroase roluri profesionale. O listare succintă a acestora probează creșterea exigențelor față de toate categoriile de secretari, precum și a diversității și complexității procesului ocupațional: în literatura de specialitate, în opinia unor autori, secretariatul este considerat ca fiind „*interfață a șefului unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afară instituției și de asemenea, reprezintă (în unele cazuri) o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice*”. În acest sens, secretarul preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.

Secretariatul este „*un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții*”, secretarul având rolul de a crea condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii. În literatura de specialitate secretariatul este definit ca fiind „*un nucleu cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe*”.

Dintre cerințele actuale ale acestei profesii, la modul general, se pot enumera: stăpânirea procedurilor de citire și scriere rapidă; utilizarea calculatorului în editarea de text gestionarea de baze de date locale și naționale; utilizarea celorlalte aparate de tratare a

informației și comunicație; cunoștințe privind legislația specifică și de politici educaționale; cunoașterea și aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor; posedarea și aplicarea procedurilor de asigurare a calității în domeniul învățământului preuniversitar; cunoștințe generale de statistică și contabilitate; abilități de comportament în relațiile cu publicul și factori interni și externi.

Pentru garantarea unei posibile reușite a activităților proiectate, secretarul trebuie să aibă:

- pregătire de specialitate în domeniul secretariatului;
- capacitate de aplicare a procedurilor de primire, distribuire și transmitere a corespondenței, a documentelor și de comunicare a deciziilor, hotărârilor;
- cunoștințe privind legislația specifică și de politici educaționale;
- capacitate de selecție a informațiilor;
- cunoștințe privind activități de management și protocol administrativ;
- capacitate de a-și însuși clar și corect legislația și normele de gestionare specifice, cunoștințe privind legislația cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
- cunoștințe profesionale din domeniul biroticiei și ergonomiei;
- cunoștințe profesionale din domeniul școlar privind gestionarea documentelor și regimul actelor de studii;
- cunoștințe privind legislația protecției muncii;
- cunoștințe privind legislația privind P.S.I.;
- cunoștințe privind metodologiile de aplicare a legislației specifice, ordine de ministru, norme, reguli;
- cunoștințe generale privind managementul calității;
- cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Word, Excel, PowerPoint);
- cunoștințe de statistică bazală;
- cunoștințe referitoare la principiile de organizare a timpului și a documentelor.

Locul de desfășurare a activităților este spațiul instituțional, mediul propriu de lucru, secretariatul.

Ocupația impune astfel, capacități de comunicare eficientă atât cu elevii cât și cu personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, îndrumare și control, cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali, precum și cu familia, părinții elevilor, cu reprezentanți ai comunității locale, ai ONG-urilor, asociațiilor etc. Trebuie respectate atât standardele de protecție a mediului și de securitate și sănătate în muncă, a normelor generale de protecție a muncii, precum și aplicarea procedurilor de calitate, necesare îndeplinirii cu succes a activităților proprii și ale instituției.

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională SECRETAR ȘCOALĂ grupă COR 3340.

Ocupația avută în vedere în stabilirea ariei ocupaționale este:

- SECRETAR ȘCOALĂ, cod COR 334005 conform ISCO 88, respectiv cod COR 235909 conform ISCO 08.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF
Unități de competență cheie Unitatea 1: Comunicare în limba oficială; Unitatea 2: Comunicare în limbi străine; Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie; Unitatea 4: Competențe informatice; Unitatea 5: Competența de a învăța; Unitatea 6: Competențe sociale și civice; Unitatea 7: Competențe antreprenoriale; Unitatea 8: Competențe de exprimare culturală.	3/4 3/4 3/4 3/4 3/4 3/4 3/4 3/4
Unități de competență generale Unitatea 1: Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor; Unitatea 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI; Unitatea 3: Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional.	3/4 2/3 3/4
Unități de competență specifice Unitatea 1: Proiectarea activității de secretariat; Unitatea 2: Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date; Unitatea 3: Evaluarea activității de secretariat; Unitatea 4: Comunicarea instituțională; Unitatea 5: Integrarea TIC în activitățile de secretariat; Unitatea 6: Dezvoltarea instituțională a școlii; Unitatea 7: Asigurarea managementului carierei.	3/4 3/4 3/4 3/4 3/4 3/4 3/4

Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Asigură evidența documentelor și a corespondenței.	1.1. Evidența documentelor și corespondenței este asigurată prin înregistrarea documentelor și a corespondenței. 1.2. Evidența documentelor și corespondenței este asigurată prin completarea registrelor, conform prevederilor legale. 1.3. Evidența documentelor și corespondenței este asigurată prin clasificarea documentelor și corespondenței, în funcție de sursa de proveniență.	Asigurarea evidenței documentelor și corespondenței se realizează cu responsabilitate, atenție și promptitudine.
2. Gestionează documentele și corespondența.	2.1. Documentele și corespondența sunt gestionate prin primirea și emiterea corespondenței. 2.2. Documentele și corespondența sunt gestionate prin asigurarea circulației și clasării corespondenței. 2.3. Documentele și corespondența sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.	Gestionarea documentelor și corespondenței se realizează cu operativitate, profesionalism și responsabilitate.
3. Asigură documentarea în domeniul activității specifice.	3.1. Documentarea în domeniul activității specifice este asigurată prin realizarea rapoartelor de documentare, adecvat tipului de activitate. 3.2. Documentarea în domeniul activității specifice este asigurată prin întocmirea fișelor de documentare.	Asigurarea documentării în domeniul activității specifice se realizează cu rigoare, responsabilitate, exigență și atenție.
4. Arhivează documentele	4.1. Arhivarea documentelor este asigurată prin ordonarea documentelor. 4.2. Arhivarea documentelor este asigurată prin îndosărierea documentelor. 4.3. Arhivarea documentelor este asigurată prin organizarea arhivei școlare conform legislației specifice.	Arhivarea documentelor se realizează cu profesionalism și responsabilitate.

Contexte:

- în cadrul instituției/spațiul școlar (secretariat);
- mediul propriu de lucru.

Gama de variabile:

- politici educaționale la nivel instituțional, național;
- regulamentul intern, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia.

Factori responsabili:

- șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar.

Specificul ariei:

- tipul de învățământ;
- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate;
- parteneri, educaționali.

Tipuri de resurse:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Cunoștințe:

- cunoștințe profesionale din domeniul biroticii;
- cunoștințe profesionale din domeniul școlar privind gestionarea documentelor;
- legislația cu privire la regimul actelor de studii;
- legislația cu privire la arhivare;
- privind politicile educaționale la nivel instituțional, național și european.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 2/3
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică riscurile în activitatea specifică.	1.1. Riscurile în activitatea specifică sunt identificate în conformitate cu specificul activității de executat. 1.2. Riscurile în activitatea specifică sunt identificate avându-se în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților. 1.3. Riscurile sunt identificate în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniu.	Identificarea riscurilor în activitatea specifică se realizează cu promptitudine și responsabilitate.
2. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI.	2.1. Prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI sunt aplicate în conformitate cu legislația specifică în domeniu. 2.2. Prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI sunt aplicate în corelație cu specificul locului de muncă. 2.3. Prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI sunt aplicate permanent, pe toată perioada activităților.	Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI se realizează cu atenție, responsabilitate și promptitudine.
3. Intervine în caz de accident.	3.1. În caz de accident intervine în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. 3.2. În caz de accident intervine în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară, prin întrebuintarea echipamentelor specifice NSSM. 3.3. În caz de accident intervine prin modalități adaptate situației concrete și tipului de accident produs.	Intervenția în caz de accident se realizează cu atenție, promptitudine și cu operativitate.
Contexte: - locul de desfășurare a activității: în cadrul instituției și în alte unități de învățământ preuniversitar; - secretarul școlar aplică și respectă toate cerințele SSM , PSI și de protecție a mediului, specifice locației unde își realizează activitatea;		

- procedurile interne de asigurare a securității și sănătății în muncă;
- prevederile legislative în domeniul sănătății și securității în muncă, al prevenirii și stingerii incendiilor și al protecției mediului și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.

Gama de variabile:

- regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia;
- situații de risc: scurtcircuit, defecțiuni la cabluri și prize, alunecare, defecțiuni ale echipamentelor utilizate etc.;
- spații critice: spații înguste, spații în care au fost observate evenimente cu potențial de risc, spații în care s-au produs diverse accidente etc.;
- tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.;
- aparatura utilizată: audio-video, echipamente IT , instalații de lumini și încălzire etc.;
- echipamente de stingere a incendiilor: hidranți, extincatoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.;
- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător;
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional;
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc;
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;
- persoane abilitate: responsabil NSSM și în situații de urgență, medici, pompieri etc;
- proceduri de prim ajutor aplicate în funcție de tipul accidentului;
- modalități de intervenție: anunțare operativă a persoanelor abilitate.

Cunoștințe:

- norme de sănătate, securitate în muncă specifice activităților și PSI;
- modul de utilizare a echipamentelor specifice privind normele de sănătate și securitate în muncă;
- reglementări interne;
- proceduri de acordare a primului ajutor;
- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;
- tipuri de accidente posibile;
- proceduri de evacuare în caz de incendiu;
- căile de evacuare în caz de incendiu;
- legea protecției mediului.

Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Identifică cerințele de calitate specifice.	1.1. Cerințele de calitate specifice sunt identificate pe baza indicațiilor din procedurile sau planurile de control. 1.2. Cerințele de calitate specifice sunt identificate conform Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate/conform normelor interne de asigurare a calității.	Identificarea cerințelor de calitate specifice se realizează cu obiectivitate, corectitudine, atenție și responsabilitate.
2. Aplică în practică procedurile de asigurare a calității.	2.1. Procedurile de asigurare a calității sunt aplicate în funcție de tipul lucrării de executat. 2.2. Procedurile de asigurare a calității sunt aplicate permanent, în vederea asigurării cerințelor de calitate specifice acestora. 2.3. Procedurile de asigurare a calității lucrărilor sunt aplicate respectând precizările din documentația și procedurile specifice.	Aplicarea procedurilor de asigurare a calității se realizează cu profesionalism, rigurozitate și adecvat tipului de activitate.
3. Evaluează calitatea lucrărilor executate.	3.1. Calitatea lucrărilor executate este evaluată pe toate tipurile de activități. 3.2. Calitatea lucrărilor executate este evaluată prin compararea calității execuției cu cerințele de calitate impuse de procedurile și normele de calitate specifice. 3.3. Calitatea lucrărilor executate este evaluată prin aplicarea metodelor adecvate tipului de lucrare executată și caracteristicilor urmărite.	Evaluarea calității lucrărilor executate se realizează cu obiectivitate, exigență și atenție.
4. Remediază neconformitățile constatate.	4.1 Neconformitățile constatate sunt remediate permanent, pe parcursul derulării lucrărilor. 4.2. Neconformitățile constatate sunt remediate prin înlăturarea cauzelor care le generează, în funcție de tipul lucrării de executat. 4.3. Neconformitățile constatate sunt remediate în scopul îndeplinirii condițiilor de calitate impuse de normele de calitate specifice.	Remediarea neconformităților constatate se realizează cu promptitudine, profesionalism și responsabilitate.

Contexte:

- spațiul școlar în cadrul instituției;
- mediul propriu de lucru;
- alte unități de învățământ preuniversitar.

Gama de variabile:

- politici educaționale la nivel instituțional, național;
- regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia.

Factori responsabili:

- șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar;
- parteneri educaționali.

Specificul ariei:

- tipul de învățământ;
- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural;

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:

- standarde de calitate;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne ale instituției / organizației;
- recomandări și ghiduri de bune practici.

Procese care asigură calitatea în sistemul educațional:

- planificarea, organizarea, desfășurarea activității specifice;
- înregistrarea și monitorizarea activităților și rezultatelor.

Cunoștințe:

- standarde naționale privind asigurarea calității;
- prevederile din Procedurile Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate sau ale Normelor interne calitate;
- proceduri de lucru, proceduri de control etc.;
- proceduri tehnice de asigurare a calității;
- acțiunile preventive și corective specifice locului de muncă, prevăzute în SMC sau în Normele interne de calitate.

Proiectarea activității de secretariat (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Organizează activitatea de secretariat în vederea proiectării.	1.1. Activitatea de secretariat este organizată în vederea proiectării prin realizarea documentelor specifice de proiectare. 1.2. Activitatea de secretariat este organizată în vederea proiectării prin întocmirea fezabilă a agendei zilnice, săptămânale, lunare și anuale. 1.3. Activitatea de secretariat este organizată în vederea proiectării prin abordarea unei atitudini prospective, corelată cu structura anului școlar și cu precizările legislative.	Organizarea activităților de secretariat în vederea proiectării se realizează cu creativitate, profesionalism, claritate și responsabilitate.
2. Realizează planificarea calendaristică a activității de secretariat.	2.1. Planificarea calendaristică a activității de secretariat este realizată prin întocmirea calendarului activității de secretariat (anual, lunar, săptămânal). 2.2. Planificarea calendaristică a activității de secretariat este realizată prin întocmirea documentelor de planificare proprie fiecărei activități. 2.3. Planificarea calendaristică a activității de secretariat este realizată prin redactarea planificării cu respectarea standardelor de calitate.	Realizarea planificării calendaristice a activității de secretariat se face cu responsabilitate, corectitudine, asigurarea coerenței și fezabilității.
3. Realizează evaluarea proiectării activităților de secretariat în vederea revizuirii.	3.1. Evaluarea proiectării activităților de secretariat în vederea revizuirii este realizată prin verificarea acurateții, esențialității și actualității informațiilor incluse în proiect. 3.2. Evaluarea proiectării activităților de secretariat în vederea revizuirii este realizată prin	Realizarea evaluării proiectării activităților de secretariat în vederea revizuirii se face cu obiectivitate și responsabilitate.

	<p>asigurarea relevanței, clarității și fezabilității proiectului activității.</p> <p>3.3. Evaluarea proiectării activităților de secretariat în vederea revizuirii este realizată în funcție de criteriile de calitate.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spațiul școlar în cadrul instituției; - mediul propriu de lucru; - alte unități de învățământ preuniversitar. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politici educaționale la nivel instituțional, național și european; - regulamentul intern, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia; - abilități și aptitudini care asigură managementul informației. <p><i>Factori responsabili:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar. <p><i>Specificul ariei:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - tipul de învățământ; - demografic; - etnic; - dezvoltare economică; - religios; - social; - cultural. <p><i>Colaboratori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - colective didactice; - elevi, părinți - inspectori de specialitate; - parteneri educaționali; - societatea civilă. <p><i>Natura colaborării:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - proiecte educaționale; - propuneri de natură administrativă. <p><i>Tipuri de resurse educaționale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - umane; - materiale; - tehnice; - financiare; - de timp. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapele proiectării, tipurile de cunoștințe și modalitățile de structurare/organizare logică a acestora; - managementul timpului; - legislația și politicile educaționale în domeniu; - proiectul de dezvoltare instituțională a școlii; - regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare; - standarde de calitate ale activităților de secretariat. 		

Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Înregistrează informatic datele.	1.1. Datele sunt înregistrate informatic prin utilizarea modalităților de consemnare. 1.2. Datele sunt înregistrate informatic prin respectarea acurateții, esențialității și actualității informațiilor.	Înregistrarea informatică a datelor se realizează cu profesionalism, exigență, eficacitate și responsabilitate.
2. Înregistrează informațiile în bazele de date naționale.	2.1. Informațiile sunt înregistrate în bazele de date naționale prin introducerea, analiza, evaluarea și verificarea corectitudinii datelor înregistrate pentru asigurarea evidențelor școlare. 2.2. Informațiile sunt înregistrate în bazele de date naționale prin asigurarea operaționalizării bazelor de date.	Înregistrarea informațiilor și datelor în bazele naționale se realizează cu profesionalism și responsabilitate.
3. Prelucreează informatic datele.	3.1. Datele sunt prelucrate informatic prin actualizarea periodică a bazelor de date. 3.2. Datele sunt prelucrate informatic prin asigurarea bazelor de date naționale, a machetelor, în vederea realizării periodice a rapoartelor tematice și de sinteză.	Prelucrarea informatică a datelor se realizează cu acuratețe, promptitudine, corectitudine și responsabilitate.
4. Valorifică bazele de date.	4.1. Bazele de date sunt valorificate prin asigurarea operaționalizării bazelor de date, în funcție de cerințele metodologice stabilite.	Valorificarea bazelor de date este asigurată cu profesionalism și cu respectarea confidențialității.
Contexte: - spațiul școlar în cadrul instituției; - mediul propriu de lucru; - alte unități de învățământ preuniversitar.		
Gama de variabile: - legislație specifică domeniului de activitate - politici educaționale la nivel instituțional, național și european - regulamentul intern, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia; - abilități și aptitudini care asigură managementul informației. <i>Factori responsabili:</i> - șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar. <i>Specificul ariei:</i> - tipul de învățământ; - demografic; - etnic;		

- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate;
- parteneri educaționali;
- societatea civilă.

Natura colaborării:

- proiecte educaționale;
- propuneri de natură administrativă.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Cunoștințe:

- cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Word, Excel, Power Point);
- cunoștințe de statistică bazală;
- cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor.

Evaluarea activității de secretariat (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Monitorizează activitățile de secretariat.	1.1. Activitățile de secretariat sunt monitorizate utilizând corespunzător metodele și instrumentele de monitorizare. 1.2. Activitățile de secretariat sunt monitorizate prin raportare la obiectivele stabilite. 1.3. Activitățile de secretariat sunt monitorizate prin raportare la gradul de îndeplinire a indicatorilor planificați.	Monitorizarea activităților de secretariat se realizează permanent, cu obiectivitate și responsabilitate.
2. Utilizează metode și tehnici de evaluare a activităților de secretariat	2.1. Metodele și tehnicile de evaluare a activităților de secretariat sunt utilizate prin raportare la obiectivele stabilite. 2.3. Metodele și tehnicile de evaluare a activităților de secretariat sunt utilizate pe baza motivării, participării și cooperării salariaților. 2.4. Metodele și tehnicile de evaluare a activităților de secretariat sunt utilizate pe baza gradului de îndeplinire a indicatorilor planificați.	Utilizarea metodelor și tehnicilor de evaluare a activităților de secretariat se realizează cu imparțialitate, obiectivitate și responsabilitate.
3. Valorifică rezultatele obținute la activitățile de secretariat.	3.1. Rezultatele obținute la activitățile de secretariat sunt valorificate prin evidențierea performanței salariaților în cadrul activităților specifice. 3..2. Rezultatele obținute la activitățile de secretariat sunt valorificate pe baza analizării rezultatelor evaluării raportate la indicatori.	Valorificarea rezultatelor obținute la activitățile de secretariat se realizează cu promptitudine, obiectivitate și responsabilitate.
Contexte: - spațiul școlar în cadrul instituției; - mediul propriu de lucru; - alte unități de învățământ preuniversitar.		
Gama de variabile: - acte normative: legislația generală a muncii, legislație specifică domeniului de activitate; - politici educaționale la nivel instituțional, național și european; - regulamentul intern, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia. <i>Factori responsabili:</i>		

- șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar;
- parteneri educaționali.

Specificul ariei:

- tipul de învățământ;
- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate;
- parteneri educaționali.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Cunoștințe:

- informații științifice de specialitate;
- informații privind legislația școlară și a muncii;
- modalități și tehnici de evaluare;
- criteriile cantitative și calitative ale evaluării;
- cunoștințe privind activități de management și protocol administrativ.

Comunicarea instituțională (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Redactează corespondența și documentele de informare.	1.1. Corespondența și documentele de informare sunt redactate în vederea facilitării schimburilor de informații și a luării operative a deciziilor ce se impun, după caz. 1.2. Corespondența și documentele de informare sunt redactate prin facilitarea accesului operativ la informații a celor interesați.	Redactarea corespondenței și a documentelor de informare se realizează cu promptitudine, responsabilitate, creativitate și imaginație.
2. Asigură fluxul informațional și decizional.	2.1. Fluxul informațional și decizional este asigurat prin menținerea legăturilor permanente cu partenerii instituționali în vederea realizării transferului de informații. 2.2. Fluxul informațional și decizional este asigurat prin asumare la nivel instituțional, în vederea atingerii obiectivelor și a standardelor de calitate.	Asigurarea fluxului informațional și decizional se realizează cu operativitate, claritate și accesibilitate.
3. Comunică la nivel intern	3.1. Comunicarea la nivel intern este realizată cu elevii permanent, prin facilitarea accesului la informații. 3.2. Comunicarea la nivel intern este realizată cu angajații instituției prin crearea și întreținerea relațiilor de colaborare și cooperare. 3.3. Comunicarea la nivel intern se realizează cu angajații instituției prin asigurarea coeziunii echipei, îndeplinirii obiectivelor și a standardelor de calitate asumate la nivel instituțional. 3.4. Comunicarea la nivel intern se realizează cu angajații instituției prin inițiere și dezvoltare de discuții profesionale la nivel instituțional. 3.5. Comunicarea la nivel intern se realizează prin manifestarea respectului reciproc, prin facilitarea schimburilor de informații și transmiterea datelor.	Comunicarea la nivel intern se realizează cu operativitate, profesionalism și responsabilitate.

4. Comunică la nivel extern	<p>4.1. Comunicarea la nivel extern este realizată cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali permanent prin facilitarea accesului la informații.</p> <p>4.2. Comunicarea la nivel extern este realizată cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali, prin crearea și întreținerea relațiilor de colaborare și cooperare.</p> <p>4.3. Comunicarea la nivel extern este realizată cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali prin îndeplinirea obiectivelor și a standardelor de calitate asumate la nivel instituțional.</p> <p>4.4. Comunicarea la nivel extern se realizează prin facilitarea schimburilor de informații și transmiterea datelor în timp optim.</p>	Comunicarea la nivel extern se realizează cu profesionalism, promptitudine, operativitate, claritate.
5. Consiliază elevii în domeniul legislației școlare.	<p>5.1. Elevii sunt consiliați în domeniul legislației școlare în funcție de specificul solicitării.</p> <p>5.2. Elevii sunt consiliați în domeniul legislației școlare prin oferirea informațiilor în concordanță cu legislația actuală.</p>	Consilierea elevilor în domeniul legislației școlare se realizează cu promptitudine, profesionalism și responsabilitate.
6. Consiliază personalul în domeniul legislației școlare și a muncii.	<p>6.1. Personalul instituției este consiliat în domeniul legislației școlare și a muncii permanent, în funcție de specificul solicitării din domeniul educațional.</p> <p>6.2. Personalul instituției este consiliat permanent în domeniul legislației școlare și a muncii permanent, conform prevederilor și modificărilor legislative specifice.</p>	Consilierea personalului în domeniul legislației școlare și a muncii se realizează cu profesionalism, promptitudine și responsabilitate.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spațiul școlar în cadrul instituției; - mediul propriu de lucru; - alte unități de învățământ preuniversitar. 		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caracteristicile individuale ale persoanelor și grupurilor; - politici educaționale la nivel instituțional, național; - regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia. <p><i>Factori responsabili:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar; 		

- parteneri educaționali.

Specificul ariei:

- tipul de învățământ;
- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate;
- parteneri educaționali;
- societatea civilă.

Natura colaborării:

- proiecte educaționale.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:

- standarde de calitate;
- norme și reglementări legislative;
- norme și proceduri interne ale instituției / organizației;
- recomandări și ghiduri de bune practici.

Cunoștințe:

- noțiuni de managementul conflictelor ;
- noțiuni de psihologie socială și organizațională;
- standarde de calitate în educație;
- noțiuni de psihologie și comportament în relațiile publice;
- uzanțe protocolare;
- regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare;
- legislație specifică domeniului de activitate;
- legislația muncii.

Integrarea TIC în activitățile de secretariat (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Selectează resurse software specifice TIC pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat.	1.1. Resursele software specifice TIC sunt selectate pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat pe baza identificării responsabile a caracteristicilor tehnice necesare desfășurării activităților. 1.2. Resursele software specifice TIC sunt selectate pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat prin asigurarea interschimbabilității și adaptabilității acestora. 1.3. Resursele software specifice TIC sunt selectate pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat prin asigurarea asistenței tehnice pentru acestea.	Selectarea resurselor software specifice TIC pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat se realizează cu obiectivitate, profesionalism, creativitate și responsabilitate.
2. Utilizează resursele specifice TIC pentru facilitarea activității de secretariat.	2.1 Resursele specifice TIC sunt utilizate pentru facilitarea activității de secretariat prin asigurarea eficacității activităților. 2.2 Resursele specifice TIC sunt utilizate pentru facilitarea activității de secretariat prin urmărirea și asigurarea permanentă a eficienței activităților. 2.3 Resursele specifice TIC sunt utilizate pentru facilitarea activității de secretariat prin adecvarea resurselor digitale la cerințele activității. 2.4 Resursele specifice TIC sunt utilizate pentru facilitarea activității de secretariat prin evaluarea efectelor.	Utilizarea resurselor specifice TIC pentru facilitarea activității de secretariat se realizează cu profesionalism, obiectivitate și responsabilitate.
3. Evaluează eficacitatea utilizării resurselor TIC în activitatea de secretariat.	3.1. Eficacitatea utilizării resurselor TIC în activitatea de secretariat este evaluată urmărind progresul activităților curente. 3.2. Eficacitatea utilizării resurselor TIC în activitatea de secretariat este evaluată prin urmărirea efectelor pozitive și a dezavantajelor, pe termen mediu și lung.	Evaluarea eficacității utilizării resurselor specifice TIC în activitatea de secretariat se face cu obiectivitate, promptitudine și responsabilitate.

Contexte:

- spațiul școlar în cadrul instituției;
- mediul propriu de lucru;
- alte unități de învățământ preuniversitar.

Gama de variabile:

- politici educaționale de integrare a TIC în educație;
- politici educaționale de dezvoltare a abilităților de utilizare TIC;
- regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia.

Factori responsabili:

- șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar;
- parteneri educaționali.

Specificul ariei:

- tipul de învățământ;
- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural;

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate;
- parteneri educaționali.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale/aparatura, echipamente, softuri educaționale etc.;
- tehnologie informatică și de comunicare: software și hardware;
- financiare;
- de timp.

Cunoștințe:

- cunoștințe despre tipurile de echipamente hardware care pot fi folosite în activități;
- cunoștințe despre diversitatea și caracteristicile softurilor de secretariat/facilitate de TIC;
- cunoștințe despre criteriile calitative ale evaluării unor resurse TIC.

Dezvoltarea instituțională a școlii (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Participă la întocmirea proiectului de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat.	1.1. Proiectul de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat este întocmit prin participare la evaluarea calității activităților desfășurate în compartimentul secretariat. 1.2. Proiectul de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat este întocmit prin participare la activitățile din cadrul echipei, în vederea atingerii obiectivelor și a standardelor de calitate asumate la nivel instituțional. 1.3. Proiectul de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat este întocmit prin inițierea și dezvoltarea de discuții profesionale la nivel instituțional. 1.4. Proiectul de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat este întocmit prin asigurarea permanentă a schimburilor de bune practici la nivelul echipei și prin implicare activă.	Participarea la întocmirea proiectului de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat se realizează cu profesionalism, obiectivitate, responsabilitate, exigență și cu respectarea deontologiei profesionale.
2. Relaționează cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii.	2.1. Relaționarea cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii se realizează prin implicarea în derularea unor proiecte comune. 2.2. Relaționarea cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii se realizează prin promovarea valorilor la nivel socio-cultural. 2.3. Relaționarea cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii se realizează prin stimularea spiritului de responsabilitate și de contribuție a factorilor interesați. 2.4. Relaționarea cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii se realizează prin manifestarea deschiderii față de problemele comunității locale.	Relaționarea cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii se realizează cu profesionalism și cu manifestarea respectului reciproc.
Contexte: - spațiul școlar în cadrul instituției;		

- mediul propriu de lucru;
- alte unități de învățământ preuniversitar.

Gama de variabile:

- caracteristici psihosociale ale grupului;
- caracteristicile individuale ale persoanelor cu care relaționează;
- regulamentul intern, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia.

Factori responsabili:

- șefi de compartimente din instituție și din Inspectoratul Școlar;
- parteneri educaționali: organizații școlare, agenți economici, primărie/consiliul local, poliție, inspectoratele de protecția muncii etc;

Specificul ariei:

- tipul de învățământ;
- demografic;
- etnic;
- dezvoltare economică;
- religios;
- social;
- cultural.

Colaboratori:

- colective didactice;
- elevi, părinți;
- inspectori de specialitate;
- parteneri educaționali;
- societatea civilă.

Natura colaborării:

- proiecte educaționale;
- proiecte de dezvoltare a bazei didactico-materiale;
- propuneri de natură administrativă.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Cunoștințe:

- tehnici de comunicare eficientă;
- principii de bază ale ascultării active;
- legislația generală privind educația și realizarea parteneriatelor sociale/educaționale;
- sistemul de asigurare a calității în unitatea de învățământ;
- noțiuni de bază privind evaluarea instituțională și de management de proiect;
- criteriile/parametrii calitativi solicitați în acreditarea unității;
- acte normative: legislația generală a muncii, legislație specifică domeniului de activitate, legislație privind protecția muncii, legislație privind P.S.I., metodologii de aplicare a legislației, ordine de ministru, norme, reguli;
- politici educaționale ale organizației, proiect de dezvoltare instituțională a organizației;
- tehnologie informatică și de comunicare: soft și hard.

Asigurarea managementului carierei (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/ EQF 3/4
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	<p>1.1. Analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale este realizată prin identificarea standardelor impuse de exercitarea profesiei la un înalt nivel de competență.</p> <p>1.2. Analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale este realizată prin identificarea tipurilor de competente nedobândite sau în curs de dezvoltare, în concordanță cu tabla de valori națională și europeană.</p> <p>1.3. Analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale este realizată prin stabilirea validă a nevoilor de educație/formare ale instituției/colectivului.</p> <p>1.4. Analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale este realizată prin asigurarea relevanței punctelor tari și a punctelor slabe identificate.</p> <p>1.5. Analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale este realizată în raport cu exigențele profesiei.</p> <p>1.6. Analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale este realizată prin identificarea a setului de nevoi de formare în contextul educațional dat (competențe nedobândite sau în curs de dezvoltare), în raport cu instrumentele de evaluare consacrate în spațiul european și național.</p>	Realizarea analizei autoreflexive privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale se face cu realism, cunoaștere de sine, obiectivitate, autoexigență, realism și profesionalism.
2. Proiectează formarea profesională și dezvoltarea în carieră.	<p>2.1. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră sunt proiectate prin urmărirea obiectivelor stabilite pentru evoluția în carieră.</p> <p>2.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră sunt proiectate în funcție de specificitatea profesiei și exigențele profesionalizării carierei.</p> <p>2.3. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră sunt proiectate în funcție de nevoia</p>	Proiectarea formării profesionale și dezvoltării în carieră este realizată cu claritate, rigoare, relevanță, responsabilitate, autoexigență, realism, implicare, creativitate, coerență.

	<p>de dezvoltare personală în contextul dat.</p> <p>2.4. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră sunt proiectate prin valorizarea diferitelor tipuri de resurse implicate în proiectul personal.</p> <p>2.5. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră sunt proiectate prin asigurarea concordanței cu evoluția cronologică.</p>	
3. Participă la programe și activități specifice de formare.	<p>3.1. Programele și activitățile specifice de formare la care participă sunt selectate permanent sau periodic în funcție de nevoile personale, în acord cu politicile de dezvoltare a instituției angajatoare.</p> <p>3.2. Programele și activitățile specifice de formare la care participă se reflectă în calitatea rezultatelor.</p> <p>3.3. Programele și activitățile specifice de formare la care participă se finalizează cu dobândirea/dezvoltarea competențelor solicitate la locul de muncă.</p> <p>3.4. Programele și activitățile specifice de formare la care participă se reflectă în promovarea unor relații instituționale eficiente.</p> <p>3.5. Programele și activitățile specifice de formare la care participă se reflectă în procesul de integrare socio-ocupatională.</p> <p>3.6. Programele și activitățile specifice de formare la care participă sunt certificate în scopul recunoașterii competențelor dobândite.</p>	Participarea la programele și activitățile specifice de formare se realizează cu responsabilitate, implicare și autoexigență.
4. Asigură un caracter flexibil propriei evoluții în carieră.	<p>4.1. Caracterul flexibil al propriei evoluții în carieră este asigurat cu scopul reconsiderării, reajustării și reproiectării proiectului inițial sau al reconversiei profesionale.</p> <p>4.2. Caracterul flexibil al propriei evoluții în carieră este asigurat prin aprecierea „valorii adăugate” comparativ cu proiectul inițial, atât în plan individual cât și social.</p> <p>4.3. Caracterul flexibil al propriei evoluții în carieră este asigurat în raport cu scopul și obiectivele personale de carieră.</p> <p>4.4. Caracterul flexibil al propriei evoluții în carieră este asigurat ținând seamă de evoluția și dinamica domeniului de activitate, în raport cu oportunitățile de pe piața muncii.</p>	Asigurarea caracterului flexibil al propriei evoluții în carieră se realizează cu obiectivitate, responsabilitate, adaptat nevoilor identificate, cu autoexigență și cu conștiința propriei valori.
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spațiul școlar în cadrul instituției; - mediul propriu de lucru; 		

- alte unități de învățământ preuniversitar;
- organizații/instituții de formare inițială și continuă, agenți economici, primărie/consiliul local etc.;
- asociațiile profesionale reprezentative și / sau de alți furnizori publici sau privați autorizați în condițiile legii, astfel încât competențele dobândite să poată fi recunoscute în cadrul domeniului specific de activitate.

Gama de variabile:

- politici educaționale ale școlii, proiect de dezvoltare instituțională a școlii;
- planuri personale de dezvoltare profesională;
- oferte de formare inițială și continuă.

Formarea continuă asigură:

- actualizarea/dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială;
- formarea de noi competențe;
- formarea de competențe complementare;
- formarea de competențe transversale.

Evoluția și dinamica domeniului de activitate poate fi analizată sub aspectul:

- reconfigurării sistemului de educație inițială și continuă;
- creșterii exigențelor referitoare la competențele solicitate la locul de muncă;
- apariției unor noi profesii / ocupații etc.

Conversia profesională asigură dobândirea competențelor specifice unei noi specializări în cadrul aceluiași domeniu de activitate.

Reconversia profesională vizează

calificarea într-o profesie specifică unei alte arii ocupaționale / unui alt domeniu de activitate.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice;
- financiare;
- de timp.

Cunoștințe:

- reglementări legislative specifice profesiei;
- cadrul juridic reglator al evoluției și dinamicii în cariera cadrului didactic auxiliar;
- oferta educațională de formare continuă a furnizorilor locali, regionali și naționali;
- modul de elaborare a unui plan al carierei, de proiectare-dezvoltare a propriului traseu profesional, metode de identificare a nevoilor de formare continuă;
- evoluția și dinamica pieții muncii;
- informații pertinente despre standardele necesare profesiei;
- legislația în vigoare referitoare la evoluția în carieră a cadrului didactic auxiliar;
- domeniul științific specific secretarului pentru învățământul preuniversitar;
- politica instituției în domeniul formării continue.

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI
CALIFICAREA PROFESIONALĂ**

SECRETAR ȘCOALĂ

Cod RNC:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Sector: învățământ

Versiunea: 00

Data aprobării: 24.02.2012

Data propusă pentru revizuire: 01.02.2017

Echipa de redactare:

Elena Dinu - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Dorin Roșcan - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Rodica Aurora Vulpe - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Silviea Constantinescu - inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Cătălina Nicolin - profesor, Școala cu cls. I-VIII nr. 171 „Petre Ispirescu”, București

Georgeta Florentina Paiu – secretar - șef de cabinet, Universitatea din București

Expert verificador: prof. dr. inf. Paulina Roșcan, secretar șef, Liceul Pedagogic „Spiru Haret” Focșani

Expert validare: Prof. univ. dr. ing. Angela Repanovici, Universitatea Transilvania din Brașov

Denumirea documentului electronic: Q_secretar școală_00

Responsabilitatea pentru informațiile cuprinse în conținutul acestei calificări profesionale revine experților responsabili asupra conținutului și verficatorului, iar responsabilitatea asupra validității în raport cu piața muncii revine expertului care a validat.

Titlul calificării profesionale: Secretar școală

Descriere

Elaborarea acestei calificări asociată ocupației secretar școală s-a realizat în cadrul proiectului „*Restructurarea sistemului de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin generalizarea sistemului de credite profesionale transferabile*” (nr. contract: POSDRU/3/1.3/S/2/ID: 3777/beneficiar MECTS), proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 1: Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere, Domeniul major de intervenție: 1.3 Dezvoltarea resurselor umane din educație și formare profesională.

Secretarul desfășoară activități administrative în cadrul secretariatului instituțiilor de învățământ preuniversitar: școlilor și liceelor din rețeaua învățământului de stat sau particular. Principalele funcții care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, funcția de reprezentare, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcția de asistare directă a conducerii școlii, gestionarea bazelor de date locale și naționale, întocmirea și elaborarea actelor de studiu.

Motivație

În activitatea de secretariat și în aceea a secretarului școlar predomină procesele informaționale și decizionale, informația oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informații și decizii reprezentând o pondere importantă într-o instituție.

În proiectarea activităților și pe parcursul desfășurării acestora trebuie să țină seamă de particularitățile instituției și de specificitatea mediului social și local, de posibilitățile materiale avute la dispoziție și de idealul de dezvoltare a societății românești și europene. Raportarea se va face atât la standardele naționale cât și la cele europene.

Așa cum sugerează toate cercetările din domeniu și modelele de definire a standardelor ocupaționale/profesionale, pentru secretarul școlar, sursa esențială de derivare a competențelor o reprezintă rolurile profesionale ale secretarilor școlari. Este recunoscut pe plan internațional că, în prezent, Secretarul îndeplinește numeroase roluri profesionale. O listare succintă a acestora probează creșterea exigențelor față de toate categoriile de secretari, precum și a diversității și complexității procesului ocupațional: în literatura de specialitate, în opinia unor autori, secretariatul este considerat ca fiind „*interfață a șefului unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afară instituției și de asemenea, reprezintă (în unele cazuri) o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice*”. În acest sens, secretarul preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul. Compartimentul secretariat este un „auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții”: prevedere – organizare – comandă – coordonare → control, secretarul având rolul de a crea condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii.

În literatura de specialitate secretariatul este definit ca fiind „*un nucleu cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe*”.

Calificarea profesională asociată ocupației de *secretar școală* este solicitată pentru activitatea administrativă și de secretariat din instituțiile de învățământ preuniversitar (școli, licee, cluburi ale elevilor, Casele Corpului Didactic, Inspectorate Școlare Județene etc.), iar funcția didactic auxiliară de secretar din învățământul preuniversitar este regăsită în organigramele tuturor instituțiilor de învățământ preuniversitar.

Condiții de acces (conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011): absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat.

Prezenta calificare profesională asociată ocupației „secretar școală” se adresează persoanelor care ocupă funcția didactic auxiliară de secretar în învățământul preuniversitar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Nivelul de studii minim necesar: studii medii

Rute de progres:

-pentru secretarul cu studii medii (M):

- a) secretar debutant M;
- b) secretar III M;
- c) secretar II M;
- d) secretar I M;
- e) secretar IA M.

În cazul în care este absolvent de studii superioare, secretarul școală poate parcurge următoarele rute:

-pentru secretarul cu studii superioare de scurtă durată (SSD):

- a) secretar debutant SSD;
- b) secretar IV SSD;
- c) secretar III SSD;
- d) secretar II SSD;
- e) secretar I SSD.

-pentru secretarul cu studii superioare (S):

- a) secretar debutant S;
- b) secretar IV S;
- c) secretar III S;
- d) secretar II S;
- e) secretar I S.

Cerințe legislative specifice:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legislația specifică domeniului educațional.

Titlul calificării profesionale: Secretar școală

Cod RNC:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel CNC/EQF	Credite
	C1. Comunicare în limba oficială;	3/4	
	C2. Comunicare în limbi străine;	3/4	
	C3. Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie;	3/4	
	C4. Competențe informatice;	3/4	
	C5. Competența de a învăța;	3/4	
	C6. Competențe sociale și civice;	3/4	
	C7. Competențe antreprenoriale;	3/4	
	C8. Competențe de exprimare culturală;	3/4	
	G1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;	3/4	
	G2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI;	2/3	
	G3. Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional.	3/4	
	S1. Proiectarea activității de secretariat;	3/4	
	S2. Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date;	3/4	
	S3. Evaluarea activității de secretariat;	3/4	
	S4. Comunicarea instituțională;	3/4	
	S5. Integrarea TIC în activitățile de secretariat;	3/4	
	S6. Dezvoltarea instituțională a școlii;	3/4	
	S7. Asigurarea managementului carierei.	3/4	

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură evidența documentelor și a corespondenței cu responsabilitate, atenție și promptitudine, în funcție de sursa de proveniență, prin înregistrarea și completarea registrelor, clasificarea documentelor și a corespondenței, conform prevederilor legale. 2. Gestionează documentele și corespondența, cu operativitate, profesionalism și responsabilitate, prin primirea, emiterea, asigurarea circulației și clasării corespondenței, conform prevederilor legale în vigoare. 3. Asigură documentarea în domeniul activității specifice, cu rigoare, responsabilitate, exigență și atenție, prin realizarea rapoartelor de documentare, adecvat tipului de activitate și prin întocmirea fișelor de documentare. 4. Arhivează documentele cu profesionalism și responsabilitate, prin ordonarea, îndosărirea documentelor, organizarea arhivei școlare, conform legislației specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - profesionale din domeniul școlar privind gestionarea documentelor; - privind legislația cu privire la regimul actelor de studii; - profesionale din domeniul arhivisticii; - Legea Arhivelor; - profesionale din domeniul biroticii; - politicile educaționale la nivel instituțional, național și european.
<p>Metode de evaluare:</p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI

Cod:

Nivel: 2/3 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică riscurile în activitatea specifică cu promptitudine și responsabilitate, în conformitate cu specificul activității de executat, avându-se în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților și în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniu. 2. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI cu atenție, responsabilitate și promptitudine, în conformitate cu legislația specifică în domeniu, în corelație cu specificul locului de muncă, permanent, pe toată perioada activităților. 3. Intervine în caz de accident cu atenție, promptitudine și operativitate, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară, prin întrebuițarea echipamentelor specifice NSSM, prin modalități adaptate situației concrete și tipului de accident produs. 	<ul style="list-style-type: none"> - norme de sănătate, securitate în muncă specifice activităților și PSI; - modul de utilizare a echipamentelor specifice privind normele de sănătate și securitate în muncă; - reglementări interne; - proceduri de acordare a primului ajutor. - tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor; - tipuri de accidente posibile; - proceduri de evacuare în caz de incendiu; - căile de evacuare în caz de incendiu; - legea protecției mediului.
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> • observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici/forul tutelar. 	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică cerințele de calitate cu obiectivitate, corectitudine, atenție și responsabilitate, pe baza indicațiilor din procedurile sau planurile de control, conform Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate/conform normelor interne de asigurare a calității. 2. Aplică în practică procedurile de asigurare a calității cu profesionalism, rigurozitate și adecvat tipului de activitate, în funcție de tipul lucrării de executat, permanent, în vederea asigurării cerințelor de calitate specifice acestora, respectând precizările din procedurile specifice. 3. Evaluează calitatea lucrărilor executate cu obiectivitate, exigență și atenție, pentru toate tipurile de activități, prin compararea calității execuției cu cerințele de calitate impuse de procedurile și normele de calitate specifice, prin aplicarea metodelor adecvate tipului de lucrare executată și caracteristicilor urmărite. 4. Remediază neconformitățile constatate cu promptitudine, profesionalism și responsabilitate, permanent, pe parcursul derulării lucrărilor, prin înlăturarea cauzelor care le generează, în funcție de tipul lucrării de executat, în scopul îndeplinirii condițiilor de calitate impuse de normele de calitate specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - standarde naționale privind asigurarea calității; - prevederile din Procedurile Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate sau ale Normelor interne calitate; - proceduri de lucru, proceduri de control, etc.; - proceduri tehnice de asigurare a calității; - acțiunile preventive și corective specifice locului de muncă, prevăzute în SMC sau în Normele interne de calitate.
<p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> • observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar. 	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Proiectarea activității de secretariat**Cod:****Nivel:** 3/4 CNC/EQF**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizează activitatea de secretariat în vederea proiectării cu creativitate, profesionalism, claritate și responsabilitate, prin realizarea documentelor specifice de proiectare, prin întocmirea fezabilă a agendei zilnice, săptămânale, lunare și anuale și prin abordarea unei atitudini prospective, corelată cu structura anului școlar și cu precizările legislative. 2. Realizează planificarea calendaristică a activității de secretariat cu responsabilitate, corectitudine, asigurarea coerenței și fezabilității, prin întocmirea calendarului activității de secretariat (anual, lunar, săptămânal), prin întocmirea documentelor de planificare proprie fiecărei activități și prin redactarea planificării cu respectarea standardelor de calitate. 3. Realizează evaluarea proiectării activităților de secretariat în vederea revizuirii cu obiectivitate și responsabilitate, prin verificarea acurateții, esențialității și actualității informațiilor incluse în proiect, prin asigurarea relevanței, clarității și fezabilității proiectului activității, în funcție de criteriile de calitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - etapele proiectării și modalitățile de structurare/organizare logică a acestora; - managementul timpului; - proiectul de dezvoltare instituțională a școlii, - legislația și politicile educaționale în domeniu; - regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare; - standarde de calitate ale activităților de secretariat.
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> • observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar. 	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe				
<ol style="list-style-type: none">1. Înregistrează informatic datele cu profesionalism, exigență, eficacitate și responsabilitate, prin utilizarea modalităților de consemnare, prin respectarea acurateții, esențialității și actualității informațiilor.2. Înregistrează informațiile în bazele de date naționale cu profesionalism și responsabilitate, prin introducerea, analiza, evaluarea și verificarea corectitudinii datelor înregistrate pentru asigurarea evidențelor școlare, prin asigurarea operaționalizării bazelor de date.3. Prelucreează informatic datele cu acuratețe, promptitudine, corectitudine și responsabilitate prin actualizarea periodică a bazelor de date, prin asigurarea bazelor de date naționale, a machetelor, în vederea realizării periodice a rapoartelor tematice și de sinteză.4. Valorifică rezultatele obținute cu profesionalism și cu respectarea confidențialității, prin asigurarea operaționalizării bazelor de date, în funcție de cerințele metodologice stabilite.	<ul style="list-style-type: none">- cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Word, Excel, Power Point);- cunoștințe de statistică bazală;- cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor;- aparatura din secretariat, echipamente;- legislație specifică domeniului de activitate;- politici educaționale la nivel instituțional, național și european.				
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:					
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="126 1267 831 1312">Deprinderi</th><th data-bbox="831 1267 1465 1312">Cunoștințe</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="126 1312 831 1536"><ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar</td><td data-bbox="831 1312 1465 1536"><ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.</td></tr></tbody></table>	Deprinderi	Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.	
Deprinderi	Cunoștințe				
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.				
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;• proiect.					

Competența profesională: Evaluarea activității de secretariat

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorizează activitățile de secretariat permanent, cu obiectivitate și responsabilitate, utilizând corespunzător metodele și instrumentele de monitorizare, prin raportare la obiectivele stabilite și prin raportare la gradul de îndeplinire a indicatorilor planificați.2. Utilizează metode și tehnici de evaluare a activităților de secretariat cu imparțialitate, obiectivitate și responsabilitate, prin raportare la obiectivele stabilite, pe baza motivării, participării și cooperării salariaților și pe baza gradului de îndeplinire a indicatorilor planificați.3. Valorifică rezultatele obținute la activitățile de secretariat cu promptitudine, obiectivitate și responsabilitate, prin evidențierea performanței salariaților în cadrul activităților specifice și pe baza analizării rezultatelor evaluării raportate la indicatori.	<ul style="list-style-type: none">- informații științifice de specialitate;- informații privind legislația școlară și a muncii;- modalități și tehnici de evaluare;- criteriile cantitative și calitative ale evaluării;- cunoștințe privind activități de management și protocol administrativ.
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi <ul style="list-style-type: none">• observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar.	Cunoștințe <ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;• proiect.	

Competența profesională: Comunicarea instituțională

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none">1. Redactează corespondența și documentele de informare cu promptitudine, responsabilitate, creativitate și imaginație, în vederea facilitării schimburilor de informații și a luării operative a deciziilor ce se impun, după caz, prin facilitarea accesului operativ la informații a celor interesați.2. Asigură fluxul informațional și decizional cu operativitate, claritate și accesibilitate, prin menținerea legăturilor permanente cu partenerii instituționali în vederea realizării transferului de informații, prin asumare la nivel instituțional, în vederea atingerii obiectivelor și a standardelor de calitate.3. Comunică la nivel intern cu operativitate, profesionalism și responsabilitate, permanent, cu elevii, prin facilitarea accesului la informații, cu angajații instituției prin crearea și întreținerea relațiilor de colaborare și cooperare, prin asigurarea coeziunii echipei, îndeplinirii obiectivelor și a standardelor de calitate asumate la nivel instituțional, prin inițiere și dezvoltare de discuții profesionale la nivel instituțional, prin manifestarea respectului reciproc, prin facilitarea schimburilor de informații și transmiterea datelor.4. Comunică la nivel extern cu profesionalism, promptitudine, operativitate, claritate, cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali, permanent prin facilitarea accesului la informații, prin crearea și întreținerea relațiilor de colaborare și cooperare, prin îndeplinirea obiectivelor și a standardelor de calitate asumate la nivel instituțional și prin facilitarea schimburilor de informații și transmiterea datelor în timp optim.5. Consiliază elevii în domeniul legislației școlare cu promptitudine, profesionalism și responsabilitate, în funcție de specificul solicitării, prin oferirea informațiilor în concordanță cu legislația actuală.6. Consiliază personalul în domeniul legislației școlare și a muncii, cu profesionalism, promptitudine și responsabilitate, permanent, în funcție de specificul solicitării din domeniul educațional, conform prevederilor și modificărilor legislative specifice.	<ul style="list-style-type: none">- noțiuni de managementul conflictelor;- noțiuni de psihologie socială și organizațională;- standarde de calitate în educație;- noțiuni de psihologie și comportament în relațiile publice;- uzanțe protocolare;- regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare;- legislație specifică;- legislația muncii.
Metode de evaluare:	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;• proiect.	

Competența profesională: Integrarea TIC în activitățile de secretariat

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Selectează resurse software specifice TIC pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat cu obiectivitate, profesionalism, creativitate și responsabilitate, pe baza identificării responsabile a caracteristicilor tehnice necesare desfășurării activităților, prin asigurarea interschimbabilității și adaptabilității acestora și prin asigurarea asistenței tehnice pentru acestea.</p> <p>2. Utilizează resursele specifice TIC pentru facilitarea activității de secretariat cu profesionalism, obiectivitate și responsabilitate, prin asigurarea permanentă a eficienței și eficacității activităților, prin adecvarea resurselor digitale la cerințele activității și prin evaluarea efectelor.</p> <p>3. Evaluează eficacitatea utilizării resurselor TIC în activitatea de secretariat cu obiectivitate, promptitudine și responsabilitate, urmărind progresul activităților curente și prin urmărirea efectelor pozitive și a dezavantajelor, pe termen mediu și lung.</p>	<ul style="list-style-type: none">- tipuri de echipamente hardware care pot fi folosite în activitățile de secretariat;- diversitatea și caracteristicile softurilor educaționale;- criterii calitative ale evaluării unor resurse TIC.
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate;• simulare;• rapoarte de calitate asupra procesului realizat din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar.	<ul style="list-style-type: none">• test scris;• întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none">• portofoliu;• proiect.	

Competența profesională: Dezvoltarea instituțională a școlii

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Participă la întocmirea proiectului de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat cu profesionalism, obiectivitate, responsabilitate, exigență, cu respectarea deontologiei profesionale, prin participare la evaluarea calității activităților desfășurate în compartimentul secretariat, prin participare la activitățile din cadrul echipei, în vederea atingerii obiectivelor și a standardelor de calitate asumate la nivel instituțional, prin inițierea și dezvoltarea de discuții profesionale la nivel instituțional, prin asigurarea permanentă a schimburilor de bune practici la nivelul echipei și prin implicare activă.</p> <p>2. Relaționează cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii cu profesionalism și cu manifestarea respectului reciproc, prin implicarea în derularea unor proiecte comune, prin promovarea valorilor la nivel socio-cultural, prin stimularea spiritului de responsabilitate și de contribuție a factorilor interesați, prin manifestarea deschiderii față de problemele comunității locale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tehnici de comunicare eficientă; - principii de bază ale ascultării active; - legislația generală privind educația și realizarea parteneriatelor sociale/educaționale; - sistemul de asigurare a calității în unitatea de învățământ; - noțiuni de bază privind evaluarea instituțională și de management de proiect; - criteriile/parametrii calitativi solicitați în acreditarea unității; - acte normative: legislația generală a muncii, legislație specifică domeniului de activitate, legislație privind protecția muncii, legislație privind P.S.I., metodologii de aplicare a legislației, ordine de ministru, norme, reguli; - politici educaționale ale organizației, proiect de dezvoltare instituțională a organizației.
<p>Metode de evaluare:</p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Asigurarea managementului carierei

Cod:

Nivel: 3/4 CNC/EQF

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale, cu realism, cunoaștere de sine, obiectivitate, autoexigență, realism și profesionalism, prin identificarea standardelor impuse de exercitarea profesiei la un înalt nivel de competență, prin identificarea tipurilor de competente nedobândite sau în curs de dezvoltare, în concordanță cu tabla de valori națională și europeană, prin stabilirea validă a nevoilor de educație/formare ale instituției/colectivului, prin asigurarea relevanței punctelor tari și a punctelor slabe identificate, în raport cu exigențele profesiei, prin identificarea a setului de nevoi de formare în contextul educațional dat (competențe nedobândite sau în curs de dezvoltare), în raport cu instrumentele de evaluare consacrate în spațiul european și național.</p> <p>2. Proiectează formarea profesională și dezvoltarea în carieră cu claritate, rigoare, relevanță, responsabilitate, autoexigență, realism, implicare, creativitate, coerență, prin urmărirea obiectivelor stabilite pentru evoluția în carieră, în funcție de specificitatea profesiei și exigențele profesionalizării carierei, în funcție de nevoia de dezvoltare personală în contextul dat, prin valorizarea diferitelor tipuri de resurse implicate în proiectul personal și prin asigurarea concordanței cu evoluția cronologică.</p> <p>3. Participă la programe și activități specifice de formare cu responsabilitate, implicare și autoexigență, permanent sau periodic în funcție de nevoile personale, în acord cu politicile de dezvoltare a instituției angajatoare, astfel încât competențele dobândite/dezvoltate, solicitate la locul de muncă să se reflecte în calitatea rezultatelor, în promovarea unor relații instituționale eficiente, în procesul de integrare socio-ocupatională și să fie certificate în scopul recunoașterii competențelor dobândite.</p> <p>4. Asigură un caracter flexibil propriei evoluții în carieră, cu obiectivitate, responsabilitate, adaptat nevoilor identificate, cu autoexigență și cu conștiința propriei valori, cu scopul reconsiderării, reajustării, re proiectării proiectului inițial sau al reconversiei profesionale, prin aprecierea „valorii adăugate” comparativ cu proiectul inițial, atât în plan individual cât și social, în raport cu scopul și obiectivele personale de carieră, ținând seamă de evoluția și dinamica domeniului de activitate, în raport cu oportunitățile de pe piața muncii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - reglementări legislative specifice profesiei; - cadrul juridic reglator al evoluției și dinamicii în cariera cadrului didactic auxiliar; - oferta educațională de formare continuă a furnizorilor locali, regionali și naționali; - modul de elaborare a unui plan al carierei, de proiectare-dezvoltare a propriului traseu profesional, metode de identificare a nevoilor de formare continuă; - evoluția și dinamica pieții muncii - informații pertinente despre standardele necesare profesiei; - legislația în vigoare referitoare la evoluția în carieră a cadrului didactic auxiliar; - domeniul științific specific secretarului pentru învățământul preuniversitar; - politica instituției în domeniul formării continue.

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat din partea colaboratorilor/superiori ierarhici/forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	