

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 6:

Dezvoltarea instituțională a școlii și dezvoltarea de parteneriate școală-comunitate

Elemente de competență

1. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție
2. Participarea la elaborarea PDI pe segmentul secretariat
3. Implicarea în dezvoltarea de proiecte educaționale alături de partenerii educaționali

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 7:

Managementul carierei și al dezvoltării personale

Elemente de competență

1. Realizarea analizei autoreflexive privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale
2. Proiectarea propriului traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră
3. Participarea la programe și activități specifice de formare
4. Asigurarea unui caracter flexibil propriei evoluții în carieră prin reajustarea și reconsiderarea proiectului inițial

Așteptăm punctul dumneavoastră de vedere la
adresa:
fse.secretar@cnfp.ro

DIRECȚIA GENERALĂ
CENTRUL NAȚIONAL DE
FORMARE A PERSONALULUI
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE A PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - CNFP -

Conform HG nr. 81/09.02.2010, privind organizarea și funcționarea MECTS, CNFP funcționează la nivel de Direcție Generală a MECTS.

H.G.604/2001 cu modificările și completările ulterioare, reglementează:

Obiectul de activitate al CNFP: asigurarea calității programelor de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și a cadrelor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar pe baza standardelor și a politicilor naționale de formare stabilite de către MECTS.

Atribuțiile principale ale CNFP:

- elaborarea standardelor de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a cadrelor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- acreditarea, prin comisiile specializate, a programelor de formare continuă propuse de furnizorii de formare pe baza standardelor și a metodologiilor aprobate de Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- echivalarea numărului de credite obținute de personalul din învățământul preuniversitar ca urmare a participării la cursuri de formare continuă organizate prin programe ale UE și/sau alte programe internaționale la care România este asociată.

Date de contact:

București, strada Spiru Haret, nr.10-12, sector 1, cod poștal 010176
tel: 021.311.10.83; fax: 021.315.28.80
e-mail: cnfp_mec@yahoo.com; <http://www.cnfp.ro>

Investește în oameni !
FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Axa prioritară 1: Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării bazate pe cunoaștere
Domeniul major de intervenție 1.3: Dezvoltarea resurselor umane în educație și formare profesională
Cererea de propuneri de proiecte strategice POS DRU: Nr. 3 „Profesioniști în educație și formare”
Numărul de identificare al contractului: POSDRU/3/1.3/S/2

„Restructurarea
sistemului de formare continuă
a personalului din învățământul
preuniversitar
prin
generalizarea sistemului de credite
profesionale transferabile”

**STANDARD OCUPAȚIONAL
-propunere-**

**SECRETAR PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR**

BENEFICIAR: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI (MECTS) - CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE A PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (CNFP)

PARTENERI:

1. Direcția Formare Continuă – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (DFC – MECTS)
2. Universitatea din București
3. Scottish Qualifications Authority (Autoritatea Scoțiană de Calificări)



UNITATEA DE COMPETENȚĂ GENERALĂ 1:

Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

Elemente de competență

1. Gestionarea documentelor și a corespondenței
2. Asigurarea evidenței documentelor și a corespondenței
3. Asigurarea evidenței documentelor școlare
4. Documentarea în domeniul activității specifice
5. Arhivarea documentelor

UNITATEA DE COMPETENȚĂ GENERALĂ 2:

Aplicarea procedurilor de asigurare a calității

Elemente de competență

1. Cunoașterea și aplicarea normelor specifice activității de secretariat
2. Realizarea periodică a auditului intern la nivel de „departament”
3. Punerea la dispoziție a documentelor specifice în realizarea auditului extern

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 1:

Proiectarea activității de secretariat

Elemente de competență

1. Proiectarea activității de secretariat
2. Realizarea planificării calendaristice a activității de secretariat
3. Realizarea evaluării proiectării activităților de secretariat

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 2:

Introducerea și prelucrarea informațiilor în baze de date

Elemente de competență

1. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor
2. Înregistrarea datelor în baze naționale și raportarea acestora factorilor ierarhici superiori
3. Centralizarea rezultatelor școlare
4. Diseminarea și valorificarea rezultatelor obținute

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 3:

Organizarea și monitorizarea și evaluarea activității de secretariat

Elemente de competență

1. Organizarea activității de secretariat
2. Monitorizarea activității de secretariat
3. Evaluarea activităților de secretariat

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 4:

Comunicare și relaționare la nivel intern și extern

Elemente de competență

1. Redactarea corespondenței și a documentelor de informare
2. Realizarea și asigurarea fluxului informațional și decizional
3. Comunicare și relaționare la nivel intern
4. Comunicare și relaționare la nivel extern
5. Consilierea/ îndrumarea elevilor în domeniul legislației școlare
6. Consilierea/ îndrumarea personalului în domeniul legislației școlare și a muncii

UNITATEA DE COMPETENȚĂ SPECIFICĂ 5:

Integrarea și utilizarea TIC în activitățile de secretariat

Elemente de competență

1. Evaluarea și selectarea echipamentelor și a resurselor software specifice TIC pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat
2. Utilizarea resurselor specifice TIC pentru facilitarea activității de secretariat
3. Evaluarea eficacității utilizării resurselor TIC în activitatea de secretariat