



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

---

*Prezentul standard a fost elaborat în cadrul proiectului „Restructurarea sistemului de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin generalizarea sistemului de credite profesionale transferabile” (POSDRU/3/1.3/S/2/ID 3777)*

**Anexa 2 la OMENCȘ nr. 4477 / 06.07.2016**

**Standard profesional de formare continuă  
pentru funcția didactic auxiliară  
secretar școlar  
– cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat –**



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

## ARGUMENT

### I. Descrierea funcției didactic auxiliare secretar în învățământul preuniversitar

#### I.1. Context

Conform Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, funcția secretar în învățământul preuniversitar face parte din categoria funcțiilor didactice auxiliare, regăsindu-se în organigramele tuturor instituțiilor de învățământ preuniversitar.

Compartimentul secretariat este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii unei instituții de învățământ preuniversitar, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini auxiliare, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții: prevedere – organizare – comandă – coordonare → control. Secretarul trebuie să creeze condiții optime pentru luarea deciziilor care reprezintă actul esențial al conducerii.

În literatura de specialitate secretariatul este definit ca un nucleu (grupare de funcții și respectiv persoane care ocupă aceste funcții) cu activități, atribuții și sarcini individuale complexe.

În acest context, secretarul școlar desfășoară activități administrative și de secretariat în cadrul secretariatului instituțiilor de învățământ preuniversitar: școli, licee, cluburi ale elevilor, CCD-uri, ISJ-uri din rețeaua învățământului de stat sau particular.

#### I.2. Atribuții

Principalele atribuții 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, întocmire și elaborare acte de studiu.

În activitatea de secretariat și în aceea a secretarilor 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, 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 acestei funcții. Secretariatul este considerat ca interfață a unei instituții cu personalul angajat și cu persoanele din afara instituției și de asemenea, reprezintă (în unele cazuri), o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice. Astfel secretarul preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul.



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

### I.3. Condiții de acces

Conform Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, în învățământul preuniversitar, condiția ocupării funcției de secretar este de absolvire a unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat.

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).

### I.4. Cerințe legislative specifice:

- Legea Educației Naționale (LEN) nr. 1/ 2011;
- Politici educaționale la nivel instituțional, național și european;
- Managementul Calității;
- Codul European al bunei conduite administrative.

### I.5. Rute de progres

#### I.5.1. Pentru secretarul cu studii medii (M):

secretar debutant M  $\Rightarrow$  secretar IV M  $\Rightarrow$  secretar III M  $\Rightarrow$  secretar II M  $\Rightarrow$  secretar I M

- a) secretar debutant M
- b) secretar IV M
- c) secretar III M
- d) secretar II M
- e) secretar I M

#### I.5.2. Pentru secretarul cu studii superioare de scurtă durată (SSD):

secretar debutant SSD  $\Rightarrow$  secretar IV SSD  $\Rightarrow$  secretar III SSD  $\Rightarrow$  secretar II SSD  $\Rightarrow$  secretar I SSD

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



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

### I.5.3. Pentru secretarul cu studii superioare (S):

secretar debutant S  $\Rightarrow$  secretar IV S  $\Rightarrow$  secretar III S  $\Rightarrow$  secretar II S  $\Rightarrow$  secretar I S  $\Rightarrow$  secretar șef

- a) secretar debutant S
- b) secretar IV S
- c) secretar III S
- d) secretar II S
- e) secretar I cu studii superioare
- f) secretar șef

## II. Competențe necesare funcției de secretar în învățământul preuniversitar

Abordând 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 comunicației, 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 comunicare și relaționare cu elevii și cu adulții.

Pentru garantarea unei posibile reușite a activităților desfășurate, secretarul trebuie să dovedească:

- pregătire de specialitate în domeniul secretariatului;
- capacitate de aplicare a procedurilor de primire, distribuie și transmitere a corespondenței, a documentelor și de comunicare a deciziilor, a hotărârilor;
- cunoștințe privind legislația specifică și de politici educaționale; capacitatea de selecție a informațiilor;
- cunoștințe privind activități de management și protocol administrativ;
- cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor;
- capacitatea 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 biroticii și ergonomiei;
- cunoștințe profesionale din domeniul educațional 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;
- cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor.



***Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat***

Această funcție impune astfel, capacități de comunicare eficientă atât cu elevii cât și cu profesorii dar și 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.

*Standardul profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară din învățământul preuniversitar de secretar școlar cu peste 5 ani vechime/experimentat* reprezintă un document care descrie harta competențelor necesare desfășurării activităților specifice, grupate în competențe profesionale generale și specifice, caracterizate prin descriptori de performanță pentru nivelul de secretar cu peste 5 ani vechime.

Ele constituie repere clare, de ordin calitativ, care descriu nivele minimale de performanță ale exercitării funcției, corespunzător acestei trepte de evoluție în carieră și nivel de perfecționare:

**1. Competențe generale**

- 1.1 Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- 1.2 Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI
- 1.3 Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional

**2. Competențe specifice**

- 2.1 Proiectarea activității de secretariat
- 2.2 Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date
- 2.3 Evaluarea activității de secretariat
- 2.4 Comunicarea instituțională
- 2.5 Integrarea TIC în activitățile de secretariat
- 2.6 Dezvoltarea instituțională a școlii
- 2.7 Asigurarea managementului carierei.

Criteriile de realizare a competențelor generale și specifice descrise în standardul profesional de formare continuă de secretar sunt defalcate în Cunoștințe, Abilități, Competențe transversale referitoare la modalitățile de selectare a căilor și mijloacelor ce vor fi utilizate în realizarea unor categorii de activități relevante.

**III. Nevoia de formare**

Rolul secretarului în învățământul preuniversitar nu va putea fi eliminat și nici diminuat din ecuația instituției de învățământ, ba chiar se preconizează o schimbare de optică în ceea ce privește statutul și intervenția acestuia. O mai bună pregătire a acestuia îi optimizează demersurile.

Dacă la secretarul debutant accentul este pus pe formarea unui set de competențe minimale care să-i permită și să-i asigure îndeplinirea optimă a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului, la secretarul cu peste 5 ani vechime, accentul trebuie să fie pe dezvoltarea competențelor deja formate și pe formarea altora noi, care să-i permită desfășurarea activității la standarde ridicate de performanță. Formarea continuă ar trebui să devină pentru secretarul din învățământul preuniversitar



***Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat***

o necesitate, o caracteristică personală, astfel încât să-i permită profesionalizarea în această funcție. Factorul cheie în asigurarea reușitei o constituie motivația pentru propria dezvoltare, conștientizarea necesității învățării continue, atitudinea față de perfecționare, respectul față de propria persoană dar și față de cei cu care este în relație și care ar putea beneficia de îndrumarea lor. Prin formarea continuă și după trecerea în această treaptă de perfecționare, cu mai mult de 5 ani vechime, se poate susține profesionalizarea și redefinirea rolului cadrului didactic auxiliar în general și al secretarului școlar în special.

În condițiile unei societăți în continuă schimbare și informatizare, învățământul modern reclamă din partea secretarului din învățământul preuniversitar un dinamism sporit, o distributivitate extinsă față de problemele școlii și o adaptare rapidă la noile solicitări.

În economia procesului de învățământ, epoca noilor tehnologii educaționale găsește secretarul într-o poziție privilegiată: interfață a instituției de învățământ atât cu proprii angajați, cât și cu exteriorul și, în același timp, o punte de legătură între toate compartimentele unei instituții educaționale.

Reforma sistemului de învățământ românesc trebuie să ducă la o mai bună pregătire profesională a secretarului, cu atât mai mult cu cât LEN (Art. 275. — (3) prevede obligativitatea participării personalului didactic auxiliar la activități de formare continuă, în condițiile legii.

În acest context, este necesară prezența compartimentului de pregătire și formare continuă a secretarului pe lista priorităților demersurilor reformatoare, unul dintre obiectivele sistemului de perfecționare fiind dezvoltarea competențelor personalului din învățământul preuniversitar, astfel încât să se asigure un proces educațional de calitate.

Formarea competențelor pleacă atât de la dorința de a exercita profesia, cât și de la experiența de viață care poate pregăti individul într-o oarecare măsură, în acest scop. La începutul carierei, socializarea profesională modelează efectele formării inițiale. Experiența personală, confruntările cu alți profesioniști și formarea continuă, abordată științific prin programe acreditate de organele abilitate, cursuri și stagii relevante, fac ca acele competențe, cunoștințe și scheme de acțiune să evolueze.

Secretarul trebuie de asemenea să înțeleagă faptul că eficacitatea sa depinde de evoluția evenimentelor și a contextului social. Să încerce să gândească situațiile în perspectivă, în manieră probabilistă și cu termene optime de dezvoltare a competențelor pe care le deține și de dobândire a unor competențe noi. Nu se vor parcurge programe de formare cu orice preț, pe orice temă, fără rentabilitate pentru unitatea școlară unde își desfășoară activitatea. Un alt aspect important este astfel, îmbinarea armonioasă a programelor, a modulelor pentru care optează. Nu se vor prelua cunoștințe și deprinderi la întâmplare fără nici o utilitate. Un calcul prealabil și o confruntare cu propriile nevoi de dezvoltare poate conduce la alegerea celor mai bune variante de îmbinare a acestora.

Descrierea competențelor în standard are un caracter general, flexibil, asigurând transferabilitate în situații variate. Cei care vor face analiza de nevoi, vor îndruma și orienta formarea continuă a secretarilor, vor ține seama de bilanțul de competențe personal. Un bilanț de dezvoltare personală se poate realiza din inițiativă proprie dacă există jaloanele unui standard național. Bilanțul de competențe poate fi unul evolutiv, care permite unei persoane să conștientizeze achizițiile din perspectiva schimbărilor survenite în activitatea sa profesională, legate de instituție și cerințele ei în comparație cu formarea inițială și cu cerințele contemporane. Bilanțul de competențe măsoară cunoștințele, acțiunile, comportamentul și capacitățile, ajută la poziționarea secretarului într-o perspectivă evolutivă.

Standardul profesional de formare continuă corespunzător funcției de secretar pentru învățământul preuniversitar cu peste 5 ani vechime, a fost gândit într-o viziune flexibilă, dinamică și perfectibilă, pentru a răspunde cerințelor școlii românești actuale, dar și de viitor. El constituie un punct de plecare în formularea obiectivelor și în legarea traseelor de dezvoltare personală, dar și ca un ghid practic, util furnizorilor în elaborarea programelor de formare continuă pentru secretarii din învățământul preuniversitar.



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat

### UNITĂȚI DE COMPETENȚE GENERALE

#### Unitatea de competență generală nr. 1

Titlul unității de competență generală nr. 1: Aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor						Nivelul calificării profesionale: studii medii Nivelul expertizei: Experimentat		
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Asigură evidența documentelor și a corespondenței	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor: din domeniul biroticiei, din domeniul școlar, privind gestionarea documentelor, legislația, regimul actelor de studii și de arhivare.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor: din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la regimul actelor de studii și la arhivare.	Proiectează, pe baza legislației instrumente de evidență, gestionare și arhivare a documentelor. Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii.	Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor de evidență gestionare și arhivare a documentelor. Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor utilizate în managementul documentelor școlare.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evidență, gestionare și arhivare a documentelor. Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evaluare și situații de evidență, gestiune și arhivare a documentelor, pornind de la diverse modele, în contexte imprevizibile.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniul grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea profesiei de secretar.
2. Gestionează documentele și corespondența	Cunoașterea și înțelegerea metodelor de evaluare din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la regimul actelor de studii și de arhivare.	Explicarea și interpretarea teoriilor din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la regimul actelor de studii și la arhivare.	Proiectează, pe baza experienței anterioare, modalități de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă.	Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor folosite în managementul documentelor și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evaluare și situații de evidență, gestiune și arhivare a documentelor, pornind de la diverse modele, în contexte imprevizibile.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniul grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea profesiei de secretar.
3. Asigură documentarea în domeniul activității specifice	Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor de funcționare a echipamentelor utilizabile în secretariat. Cunoașterea și înțelegerea unor programe soft de editare și evidență a documentelor.	Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la regimul actelor de studii și la arhivare.	Proiectează, pe baza experienței anterioare, sisteme de îmbunătățire a managementului documentelor din unitatea în care își desfășoară activitatea.	Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor folosite în managementul documentelor și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evaluare și situații de evidență, gestiune și arhivare a documentelor, pornind de la diverse modele, în contexte imprevizibile.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniul grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea profesiei de secretar.
4. Arhivează documentele	Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor de funcționare a echipamentelor utilizabile în secretariat. Cunoașterea și înțelegerea unor programe soft de editare și evidență a documentelor.	Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la regimul actelor de studii și la arhivare.	Proiectează, pe baza experienței anterioare, sisteme de îmbunătățire a managementului documentelor din unitatea în care își desfășoară activitatea.	Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor folosite în managementul documentelor și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evaluare și situații de evidență, gestiune și arhivare a documentelor, pornind de la diverse modele, în contexte imprevizibile.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniul grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea profesiei de secretar.



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

**Unitatea de competență generală nr. 2**

Titlul unității de competență generală nr. 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
Nivelul expertizei: Experimentat								
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Identifică riscurile în activitatea specifică	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor privind tipurile de riscuri din activitate, normele de sănătate, securitate în muncă specifice locului de muncă și PSI. Cunoașterea și înțelegerea metodelor de utilizare a echipamentelor specifice privind normele de sănătate și securitate în muncă, proceduri de acordare a primului ajutor.	Interpretarea corectă a conceptelor din normele de sănătate, securitate în muncă specifice locului de muncă și PSI. Interpretarea metodelor de utilizare a echipamentelor specifice privind normele de sănătate și securitate în muncă, proceduri de acordare a primului ajutor.	Evaluează și anticipează riscurile în activitatea specifică: -riscurile în activitatea specifică sunt evaluate în corelație cu specificul activității de executat; -riscurile în activitatea specifică sunt soluționate avându-se în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților; -riscurile sunt soluționate în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniu.	Identificarea riscurilor în activitatea specifică se realizează cu conștiinciozitate și responsabilitate. Prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI se respectă și se aplică întocmai, intervenindu-se cu atenție și promptitudine în caz de necesitate. Intervenția în caz de accident se realizează cu operativitate.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de lucru pentru normele de sănătate, securitate în muncă specifice locului de muncă și PSI: -instrucțiuni periodice/zilnice/lunare/la intervale stabilite prin instrucțiuni proprii în funcție de specificul condițiilor de lucru; -tipuri de accidente: arsuri cu diferite substanțe, intoxicații cu gaze, traumatisme, electrocutare etc.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi) Transferul informațiilor prin modalități modene de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea meseriei de secretar.
2. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI								
3. Intervine în caz de accident								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat

Unitatea de competență generală nr. 3

Titlul unității de competență generală nr. 3: Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
Nivelul expertizei: Experimentat								
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Identifică cerințele de calitate specifice	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor, principiilor și cerințelor fundamentale care stau la baza unei abordări eficiente privind asigurarea calității	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor, principiilor și cerințelor fundamentale care stau la baza unei abordări eficiente privind asigurarea calității activității de secretariat: codul de etică profesională, standardele de calitate, conform normelor interne, manuale de calitate, politici de management al calității.	Proiectează, pe baza legislației instrumente pentru îndeplinirea cerințelor de calitate sunt identificate pe baza indicațiilor din procedurile sau planurile de control, Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate/ conform normelor interne de asigurarea calității.	Reflectează critic și constructiv asupra metodelor de management al calității. Remedierea eventualelor neconformități constatate se face cu promptitudine și responsabilitate.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de managementul calității. Proiectează creativ și inovator instrumente concrete de aplicare a modificărilor legislative, tehnice apărute în domeniul managementului calității.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnostic și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală, a aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea meseriei de secretar.
2. Aplică în practică procedurile de asigurare a calității	activității de secretariat: codul de etică profesională, standardele de calitate, conform normelor interne, manuale de calitate, politici de management al calității. Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor din domeniul criteriilor și reglementărilor naționale privind asigurarea calității; prevederile din Procedurile Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate sau ale Normelor interne de 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. Cunoașterea și înțelegerea metodelor de evaluare din domeniul biroticiei, din domeniul managementului calității.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor din domeniul criteriilor și reglementărilor naționale privind asigurarea calității; prevederile din Procedurile Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în unitate sau ale Normelor interne de 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. Explicarea și interpretarea teoriilor managementului calității. Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul managementului calității.						
3. Evaluează calitatea lucrărilor executate								
4. Remediază neconformitățile constatate								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară *secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

### UNITĂȚI DE COMPETENȚE SPECIFICE

#### Unitatea de competență specifică nr. 1

Titlul unității de competență specifică nr. 1: Proiectarea activității de secretariat						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Experimentat		
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	<i>Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific</i>	<i>Explicare și interpretare</i>	<i>Aplicare, transfer și rezolvare de probleme</i>	<i>Reflecție critică și constructivă</i>	<i>Creativitate și inovare</i>	<i>Autonomie și responsabilitate</i>	<i>Interacțiune socială</i>	<i>Dezvoltare personală și profesională</i>
<b>1. Organizează activitatea de secretariat în vederea proiectării</b>	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor: din domeniul biroticii, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la actele de studiu și de arhivare.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor: din domeniul managementului timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat;	Proiectează, pe baza legislației instrumente din domeniul managementului timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și funcționare,	Reflectează critic și constructiv asupra managementului timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare,	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare,	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi).	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnostică și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate.
<b>2. Realizează planificarea calendaristică a activității de secretariat</b>	Cunoașterea și înțelegerea metodelor de evaluare din domeniul biroticii, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la actele de studiu și la arhivare.	Explicarea și interpretarea teoriilor despre managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat;	Proiectează corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii.	Reflecție critică și constructivă asupra managementului timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar.	Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea funcției de secretar.
<b>3. Realizează evaluarea proiectării activităților de secretariat</b>	Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor de funcționare a echipamentelor utilizabile în secretariat. Cunoașterea unor programe soft de editare și evidență a documentelor.	Explicarea și interpretarea teoriilor despre managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar.						



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

**Unitatea de competență specifică nr. 2**

Titlul unității de competență specifică nr. 2: Gestionarea informației și a bazelor de date						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
Nivelul expertizei: Experimentat								
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor din activitatea de secretariat privind gestionarea informațiilor și a bazelor de date.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor din domeniul școlar privind gestionarea informației și a bazelor de date, legislația specifică domeniului informatic.	Proiectează, pe baza legislației instrumente de evidență și gestionarea și arhivare a documentelor. Înregistrare, realizare, raportare și actualizare periodică a datelor în format electronic.	Reflectează critic constructiv asupra instrumentelor de evidență și gestionarea informației și a bazelor de date. Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor utilizate în managementul informațional.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evidență și gestionarea informației și a bazelor de date. Înregistrarea, prelucrarea și realizarea electronică a bazelor de date se realizează cu acuratețe, atenție și precizie.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi).	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate.
2. Înregistrarea datelor în baze naționale și raportarea acestora factorilor ierarhici superiori	Cunoașterea și înțelegerea limbajului tehnologiei informatice și de comunicare software și hardware.	Explicarea și interpretarea teoriilor din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la înregistrarea si raportarea acestora.	Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii.	Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor folosite în managementul informațional și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evaluare și situații de evidență, gestiune și arhivare a documentelor, pornind de la diverse modele, în contexte imprevizibile.	Organizarea privind gestionarea informației și a bazelor de date se realizează cu profesionalism, exigență și responsabilitate.	Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea aptitudinilor personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală.
3. Centralizarea rezultatelor școlare	Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor de funcționare a echipamentelor utilizabile în secretariat.	Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul școlar privind gestionarea informației și a bazelor de date.	Proiectează, pe baza experienței anterioare, modalități de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă.	Proiectează, pe baza experienței anterioare sisteme de îmbunătățire a managementului documentelor din unitatea în care își desfășoară activitatea.	Proiectează creativ și inovator instrumente concrete de aplicare a modificărilor legislative, tehnice apărute în managementului informațional și a tehnicii utilizabile în activitatea de secretariat.	Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.		Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea meseriei de secretar.
4. Diseminarea și valorificarea rezultatelor obținute	Cunoașterea unor programe soft de editare și evidență a documentelor, tehnologie informatică și de comunicare software și hardware.							



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

**Unitatea de competență specifică nr. 3**

Titlul unității de competență specifică nr. 3: Evaluarea activității de secretariat						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
Nivelul expertizei: Experimentat								
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Organizarea activității de secretariat	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor din activitatea de secretariat privind informații științifice de specialitate, informații privind legislația școlară și a muncii, modalități și tehnici de evaluare, criterii cantitative și calitative ale evaluării activității de secretariat.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor din domeniul școlar privind Legislația generală a muncii, legislație privind protecția muncii, legislație privind P.S.I., metodologii de aplicare a legislației, ordine de ministru, norme, reguli. Explicarea și interpretarea teoriilor din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la înregistrarea și raportarea acestora.	Proiectează, pe baza legislației instrumente de lucru privind evidența și gestionarea documentelor precum și arhivarea acestora înregistrare, realizare, raportare și actualizare periodică a datelor în format electronic sau letric.	Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor de evaluare a activității de secretariat. Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor utilizate în managementul informațional.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evidență a documentelor privind legislația și politicile educaționale în domeniu. Înregistrarea, prelucrarea și realizarea electronică și letrică a evaluării activității de secretariat se realizează cu acuratețe, atenție și precizie.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Evaluarea activității de secretariat se realizează cu profesionalism, exigență și responsabilitate.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi).	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate.
2. Monitorizarea activităților de secretariat	Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor de funcționare a echipamentelor utilizabile în secretariat. Cunoașterea unor programe soft de editare și evidență a documentelor tehnologie informatică și de comunicare software și hardware.	Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul școlar privind evaluarea activității de secretariat	Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii. Proiectează, pe baza experienței anterioare, modalități de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă. Proiectează, pe baza experienței anterioare, sisteme de îmbunătățire a managementului documentelor din unitatea în care își desfășoară activitatea.	Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor folosite în managementul informațional și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evaluare și situații de evidentă, gestiune și arhivare a documentelor, pornind de la diverse modele, în contexte imprevizibile. Proiectează creativ și inovator instrumente concrete de aplicare a modificărilor legislative, tehnice apărute în domeniul managementului informațional și tehnicii utilizabile în activitatea de secretariat.	Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea meseriei de secretar.
3. Evaluarea activităților de secretariat								



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

**Unitatea de competență specifică nr. 4**

Titlul unității de competență specifică nr. 4: Comunicare instituțională						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Experimentat		
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Redactează corespondența și documentele de informare	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor privind elementele procesului de comunicare. Cunoașterea și înțelegerea corectă a regulilor de exprimare în timpul unei conversații, a instrumentelor și a tehnicilor de comunicare, a modelelor de intervenție pentru perfecționarea și ameliorarea comunicării în organizații. Cunoașterea regulilor valabile pentru profesioniștii în comunicare în cadrul organizațiilor. Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor de funcționare a echipamentelor utilizabile în secretariat. Cunoașterea unor programe soft de editare și evidență a documentelor.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor privind elementele procesului de comunicare. Explicarea și interpretarea corectă a regulilor de exprimare în timpul unei conversații. Explicarea și interpretarea corectă a instrumentelor și a tehnicilor de comunicare. Capacitatea de a argumenta viziunea proprie pentru rezolvarea unei probleme de comunicare în instituțiile școlare.	Identificarea publicurilor instituției școlare (cadre didactice, elevi, părinți, instituții partenere etc.) și asocierea de mesaje adecvate pentru fiecare tip de public. Identificarea canalelor de comunicare în instituțiile școlare. Capacitatea de utilizare a comunicării pentru gestionarea unor aspecte interne în școli (gestionarea conflictului, managementul stresului). Realizarea unor planuri de comunicare strategică în caz de criză pentru o organizație școlară. Proiectează, pe baza experienței anterioare: modalități de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă, sisteme de îmbunătățire a managementului comunicării din unitatea în care își desfășoară activitatea.	Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor de comunicare Instituțională. Deschidere pentru dialog critic și constructiv. Implicarea constructivă în procedurile de negociere a conflictelor. Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor folosite în managementul comunicării și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectarea creativă și inovativă a instrumentelor de comunicare în formularea de soluții probleme tipice din domeniul biroticii, al secretariatului școlar. Redactarea corespondenței și documentelor de informare se realizează cu creativitate și imaginație.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Comunicarea cu angajații instituției este realizată în vederea creării și întreținerii relațiilor de colaborare și cooperare cu aceștia. Transferul informațiilor prin modalități moderne de comunicare cu respectarea legislației în vigoare.	Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile de secretariat. Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnostică și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală, aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea funcției de secretar.
2. Asigură fluxul informațional și decizional								
3. Comunică la nivel intern								
4. Comunică la nivel extern								
5. Consiliază elevii în domeniul legislației școlare								
6. Consiliază personalul în domeniul legislației școlare și a muncii								



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

**Unitatea de competență specifică nr. 5**

Titlul unității de competență specifică nr. 5: Integrarea TIC în activitățile de secretariat						Nivelul calificării profesionale: studii medii Nivelul expertizei: Experimentat		
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	<i>Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific</i>	<i>Explicare și interpretare</i>	<i>Aplicare, transfer și rezolvare de probleme</i>	<i>Reflecție critică și constructivă</i>	<i>Creativitate și inovare</i>	<i>Autonomie și responsabilitate</i>	<i>Interacțiune socială</i>	<i>Dezvoltare personală și profesională</i>
<b>1. Evaluează și selectează echipamentele și resursele software specifice TIC pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat</b>	Înțelegerea si cunoașterea structurii, rolului și oportunităților tehnologiei informației și a comunicațiilor în domeniul biroticii, al secretariatului școlar - aceasta include aplicații principale pe computer cum ar fi: editor computerizat, calcul tabelar, baze de date, stocarea si managementul informației.	Explicarea și interpretarea oportunităților tehnologiei informației și a comunicațiilor în domeniul biroticii, al secretariatului școlar - aceasta include aplicații principale pe computer cum ar fi: editor computerizat, calcul tabelar, baze de date, stocarea si managementul informației.	Comunicarea cu ajutorul instrumentelor TIC. Capacitatea de a căuta, colecta și prelucra informații. Utilizarea instrumentelor TIC pentru a produce, prezenta și înțelege informații complexe, precum și capacitatea de a accesa, de a căuta și de a folosi servicii prin internet. Utilizarea unor programe soft de editare și evidență a documentelor.	Utilizarea critică și creativă a resurselor digitale existente. Reflectează critic asupra noutăților apărute în domeniul echipamentelor TIC și a modului cum acestea pot fi folosite în activitatea proprie.	Proiectarea creativă și inovativă a instrumentelor de Tehnologie informației computerizate în activitatea de secretariat.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Dezvoltarea de instrumente pentru creșterea gradului de autonomie și a responsabilizării proprii și a secretarilor debutanți în perioada de formare a acestora.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Transferul informațiilor prin instrumente moderne de comunicare.	Valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile de secretariat. Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnostică și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate. Folosirea aptitudinilor individuale pentru sprijinirea persoanelor aflate în practică pentru însușirea funcției de secretar.
<b>2. Utilizează resursele specifice TIC pentru facilitarea activității de secretariat</b>	Cunoașterea și înțelegerea metodelor de evaluare din domeniul biroticii, al secretariatului școlar privind tehnologia informației și a comunicațiilor.	Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul biroticii, al secretariatului școlar privind tehnologia informației și a comunicațiilor.	Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii. Proiectează, pe baza experienței anterioare, modalități de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă. Proiectează, pe baza experienței anterioare, sisteme de îmbunătățire a managementului informației din unitatea în care își desfășoară activitatea.					
<b>3. Evaluează eficacitatea utilizării resurselor TIC în activitatea de secretariat</b>	Cunoașterea unor programe soft de editare și evidență a documentelor.							



*Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

**Unitatea de competență specifică nr. 6**

Titlul unității de competență specifică nr. 6: Dezvoltarea instituțională a școlii						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Experimentat		
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	<i>Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific</i>	<i>Explicare și interpretare</i>	<i>Aplicare, transfer și rezolvare de probleme</i>	<i>Reflecție critică și constructivă</i>	<i>Creativitate și inovare</i>	<i>Autonomie și responsabilitate</i>	<i>Interacțiune socială</i>	<i>Dezvoltare personală și profesională</i>
1. Participă la întocmirea proiectului de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat	Cunoașterea și înțelegerea corectă a tehnicilor de comunicare eficientă, a principiilor de bază ale ascultării active. Cunoașterea și înțelegerea legislației privind sistemul educațional, regulamentele de organizare și funcționare, legislația muncii și legislația specifică realizării parteneriatelor sociale/educaționale. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea tehnicilor de elaborare a unei planificări strategice /proiect de dezvoltare instituțională a școlii/ plan managerial/proceduri pe segmentul secretariat.	Explicarea și interpretarea corectă a tehnicilor de comunicare și a principiilor de bază ale ascultării active. Explicarea și interpretarea legislației privind sistemul educațional, a legislației muncii și a principiilor și a principiilor de realizare a parteneriatelor sociale/educaționale. Explicare, interpretare, selecția și esențializarea informațiilor incluse în planificarea strategică/proiectul de dezvoltare instituțională a școlii/plan managerial/proceduri pe segmentul secretariat.	Comunică eficient, constant, prin participare activă cu angajații instituției, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la nivel instituțional. Comunică permanent cu angajații instituției implicați în activitățile educaționale, prin schimburi de bune practici. Relaționează cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii prin manifestarea deschiderii față de problemele comunității locale, participarea la discutarea și rezolvarea problemelor comunității prin parteneriate. Participă la dezvoltarea de proiecte educaționale prin implicare profesională activă, responsabilitate și exigență, cu respectarea deontologiei profesionale.	Reflectează critic și constructiv asupra: tehnicilor de comunicare, asupra principiilor de bază ale ascultării active, asupra legislației de bază privind sistemul educațional și legislația muncii, asupra realizării implementării parteneriatelor sociale/educaționale, asupra cerințelor de asigurare a calității, asupra criteriilor și descriptorilor privind evaluarea instituțională, criteriile/parametrii calitativi solicitați în acreditarea unității pe segmentul specific activității de secretariat. Elaborează planificarea strategică/ proiectul de dezvoltare instituțională a școlii/planul managerial/proceduri pe segmentul secretariat, cu obiectivitate, critic și constructiv.	Participarea la dezvoltarea de proiecte de dezvoltare instituțională se realizează printr-o implicare profesională activă, creativă și inovativă. Aplică metode creative și inovative în promovarea parteneriatelor sociale/ educaționale și a rezultatelor acestora. Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de management al calității în instituție și proceduri specifice compartimentului secretariat.	Participarea la dezvoltarea de proiecte de dezvoltare instituțională se realizează printr-o implicare profesională activă, prin responsabilitate și exigență.	Comunicarea cu angajații instituției se face cu implicare, flexibilitate și atitudine auto (reflexivă). Participarea la dezvoltarea de proiecte de dezvoltare instituțională se realizează cu respectarea deontologiei profesionale. Relaționarea cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii se realizează prin manifestarea deschiderii față de problemele comunității locale. Cunoașterea percepției comunității locale asupra educației și a școlii. Promovează imaginea școlii în comunitate în vederea creșterii prestigiului acesteia și a valorii sociale a educației.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea dezvoltării instituționale. Folosirea aptitudinilor personale în dezvoltarea instituțională. Dobândirea competențelor în domeniul proiectelor de dezvoltare instituțională este o preocupare permanentă.
2. Relaționează cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară *secretar școlar – cu vechime mai mare de 5 ani/ experimentat*

Unitatea de competență specifică nr. 7

Titlul unității de competență specifică nr. 7: Asigurarea managementului carierei						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Experimentat		
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific	Explicare și interpretare	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	Reflecție critică și constructivă	Creativitate și inovare	Autonomie și responsabilitate	Interacțiune socială	Dezvoltare personală și profesională
1. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Cunoașterea ofertei educaționale de formare continuă a furnizorilor locali, regionali și naționali. Înțelegerea și utilizarea limbajului specific domeniului privind dezvoltarea carierei,	Explicarea și interpretarea legislației privind sistemul educațional, a legislației muncii și a legislației specific formării continue.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu responsabilitate, autoexigență, altruism, implicare și atașament față de profesie, urmărind obiectivele stabilite pentru evoluția în carieră.	Reflectează critic și constructiv asupra: -stadiului propriei pregătiri profesionale cu realism, cunoaștere de sine, obiectivitate, autoexigență, în funcție de concordanța propriului cod valoric profesional cu tabla de valori națională și europeană și în raport cu validitatea grilei personale de autoevaluare profesională;	Proiectează creativ, inovativ și flexibil, propria evoluție în carieră, în orice context, adaptat nevoilor identificate, având în vedere justițea deciziei de reconsiderare a traseului profesional.	Asigură caracter flexibil, autonom și responsabil în propria evoluție în carieră, în orice context, adaptat nevoilor identificate, având în vedere justițea deciziei de reconsiderare a traseului profesional.	Participarea la programele și activitățile specifice de formare se realizează cu implicare, responsabilitate și autoexigență. Transferul informațiilor obținute se realizează în concordanță cu legislația în domeniul formării continue, cu caracteristicile locale și instituționale.	Participă la programele și activitățile specifice de formare cu responsabilitate, exigență și autoexigență care să asigure acumularea competențelor necesare în profesie.
2. Proiectează propriului traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră	standardelor necesare profesiei. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific legislației în vigoare referitoare la evoluția în carieră a cadrului didactic auxiliar.	Explicarea și interpretarea corectă a modului de gestionare a resurselor și de valorificare optimă în contexte date.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare pertinentă și relevanță, în raport cu specificitatea profesiei și exigențele.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare pertinentă și relevanță, în raport cu specificitatea profesiei și exigențele.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare pertinentă și relevanță, în raport cu specificitatea profesiei și exigențele.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare pertinentă și relevanță, în raport cu specificitatea profesiei și exigențele.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare pertinentă și relevanță, în raport cu specificitatea profesiei și exigențele.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare pertinentă și relevanță, în raport cu specificitatea profesiei și exigențele.
3. Participă la programe și activități specifice de formare		Explicarea și interpretarea necesității identificării nevoilor de formare continuă.		-stadiului propriei pregătiri profesionale având în vedere relevanța punctelor tari și a punctelor slabe identificate în raport cu exigențele profesionale.			Programa și activitățile de formare frecventate/absolvite se reflectă în procesul de integrare socio-ocupatională.	Programa și activitățile de formare frecventate/absolvite se reflectă în promovarea unor strategii activ-participative care să asigure diferențierea și individualizarea instruirii, succesul formării
4. Asigură un caracter flexibil propriei evoluții în carieră								