



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

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 1 la OMENCȘ nr. 4477 / 06.07.2016

**Standard profesional de formare continuă
pentru funcția didactic auxiliară
secretar școlar
*– debutant –***



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 acestora 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 – debutant

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 activității 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 – debutant

I.5.3. 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 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 procedeele 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);



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

- cunoștințe de statistică bazală;
- cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor.

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 - debutant reprezintă un document care descrie harta competențelor necesare desfășurării activităților specifice, grupate în competențe profesionale generale și specifice, caracterizate prin descriptorii de performanță pentru nivelul de secretar debutant.

Ele constituie repere clare, de ordin calitativ, care descriu nivele minimale de performanță ale exercitării funcției:

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 a secretarului debutant

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.



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

Secretarul debutant este considerată persoana încadrată în această funcție în primii 5 ani de la încadrarea sa și ar trebui să dețină acele competențe minimale care să-i permită și să-i asigure îndeplinirea optimă a atribuțiilor ce-i revin, conform fișei postului. Acele competențe ar trebui să determine în primul rând ca studiul individual, învățarea continuă și după ce acesta iese de pe băncile școlii, să devină pentru secretarul debutant o necesitate a racordării sale la rapidele modificări din viața socială și economică a societății, să-i permită să facă față cerințelor unei societăți dinamice, să aibă formate mecanisme de evaluare și autoevaluare care să-l ajute în determinarea raportului optim dintre cerințele sociale și economice și propriile capacități și posibilități de realizare în această carieră și în viață.

În condițiile unei societăți în continuă schimbare și informatizare, învățământul modern reclamă din partea secretarului debutant 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 debutant, 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 debutant 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 debutant 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 debutant pentru învățământul preuniversitar 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 debutanți din învățământul preuniversitar.



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară *secretar școlar – debutant*

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: Debutant		
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. Asigură evidența documentelor și a corespondenței	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor: din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, la legislația cu privire la regimul actelor de studii și la arhivare. Cunoașterea și înțelegerea metodelor de evaluare din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, la legislația cu privire la regimul actelor de studii și la 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. Explicarea și interpretarea teoriilor din domeniul biroticiei, din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la regimul actelor de studii și la arhivare. 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 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.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evidență, gestionare și arhivare a documentelor.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniul 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. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală.
2. Gestionează documentele și corespondența								
3. Asigură documentarea în domeniul activității specifice								
4. Arhivează documentele								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

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: Debutant		
Elemente de competență	Descrierea unității 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. 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.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor din normele de sănătate, securitate în muncă specifice locului de muncă și PSI.	Identifică riscurile în activitatea specifică în corelație cu specificul activității de executat, avându-se în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea acesteia.	Identificarea riscurilor în activitatea specifică se realizează cu conștiinciozitate și responsabilitate.	Aplică în mod creativ și inovator instrumente de lucru pentru normele de sănătate, securitate în muncă specifice locului de muncă și PSI:	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în susținerea demersului de diagnoză și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate.
2. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI	metodelor de utilizare a echipamentelor specifice privind normele de sănătate și securitate în muncă, proceduri de acordare a primului ajutor.	Explicarea metodelor de utilizare a echipamentelor specifice privind normele de sănătate și securitate în muncă, proceduri de acordare a primului ajutor.	Riscurile sunt identificate în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniu.	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.	-instrucțaje periodice: zilnice, lunare sau la intervale stabilite prin instrucțiuni proprii în funcție de specificul condițiilor de lucru;	grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi) și mediul de interacțiune:	de interacțiune	și a recunoașterii identității personale în instituție și comunitate.
3. Intervine în caz de accident			Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea, securitatea în muncă și PSI.	Intervenția în caz de accident se realizează cu operativitate.	-tipuri de accidente: arsuri cu diferite substanțe, intoxicații cu gaze, traumatisme, electrocutare etc.	-spațiul școlar;	(profesori, părinți, elevi) și mediul de interacțiune:	Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală.
						-mediul propriu de lucru;	grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi) și mediul de interacțiune:	
						-tipul de învățământ;	grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi) și mediul de interacțiune:	
						-nivel de dotare a școlii;	grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi) și mediul de interacțiune:	
						-locații specifice organizației școlare.	grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi) și mediul de interacțiune:	



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

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: Debutant		
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 activității de secretariat:	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor, principiilor și cerințelor fundamentale care stau la baza unei abordări eficiente privind asigurarea calității activității de secretariat:	Cerințele 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.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de managementul calității.	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. Aplică în practică procedurile de asigurare a calității	-codul de etică profesională; -standardele de calitate, conform normelor interne; -manuale de calitate; -politici de management al calității.	-codul de etică profesională; -standardele de calitate, conform normelor interne; -manuale de calitate; -politici de management al calității.		Remediarea eventualelor neconformități constatate se face cu promptitudine și responsabilitate		Identificarea cerințelor de calitate specifice se face cu corectitudine, atenție și responsabilitate.		Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală.
3. Evaluează calitatea lucrărilor executate	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.	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.				Aplicarea procedurilor tehnice de calitate se realizează cu rigurozitate și adecvat tipului de activitate.		
4. Remediază neconformitățile constatate								



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: Debutant		
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. Organizează activitatea de secretariat în vederea proiectării	Cunoașterea și înțelegerea corectă a conceptelor din activitatea de secretariat privind etapele proiectării, tipurile de cunoștințe și modalitățile de structurare/organizare logică a acestora, managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat; criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar. Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat; criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar.	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; criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar. 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; criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar. Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul managementul timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat; criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar.	Proiectează, pe baza legislației instrumente de 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;criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar. Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii.	Reflectează critic și constructiv asupra managementul ui timpului, legislația și politicile educaționale în domeniu, regulamente de ordine interioară și de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat; criteriilor de esențialitate 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 de organizare și funcționare, cerințelor de calitate ale activităților de secretariat; criteriilor de esențialitate ale activităților de secretariat, structura anului școlar.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta. Organizarea activităților de secretariat se realizează cu creativitate, prin abordarea unei atitudini prospective, corelată cu structura anului școlar. Planificarea activităților de secretariat se realizează cu responsabilitate și corectitudine. Planificarea activităților de secretariat se realizează pe baza criteriilor de pertinenta, coerenta și fezabilitate.	Transferul informațiilor obținute în concordanță cu legislația în domeniu grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi). Implicarea în dezvoltarea de proiecte educaționale alături de partenerii educaționali.	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. Participarea la programe și activități specifice de formare.
2. Realizează planificarea calendaristică a activității de secretariat								
3. Realizează evaluarea proiectării activităților de secretariat								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

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: Debutant								
Descrierea unității de competență								
Elemente de competență	Criterii de realizare							
	Cunoștințe		Abilități			Competențe transversale		
	<i>Cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific</i>	<i>Explicarea 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. 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. Cunoașterea și înțelegerea limbajului tehnologiei informatice și de comunicare software și hardware. Cunoștințe de prelucrare a datelor: stocare, prelucrare și prezentare în format: Word, Excel.	Explicarea și interpretarea corectă a conceptelor din domeniul școlar privind gestionarea informației și a bazelor de date, legislația specifica domeniului informatic. Explicarea și interpretarea teoriilor din domeniul școlar privind gestionarea documentelor, legislația cu privire la înregistrarea și raportarea acestora. Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul școlar privind gestionarea informației și a bazelor de date.	Proiectează, pe baza legislației instrumente de lucru privind evidența și gestionarea precum și arhivare a documentelor. Înregistrare, realizare, raportare și actualizare periodică a datelor în format electronic. Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii.	Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor de evidență și gestionarea informației și a bazelor de date.	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. Organizarea privind gestionarea informației și a bazelor de date se realizează cu profesionalism, exigenta 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. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală.
2. Înregistrarea datelor în baze naționale și raportarea acestora factorilor ierarhici superiori								
3. Centralizarea rezultatelor școlare								
4. Diseminarea și valorificarea rezultatelor obținute								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

Unitatea de competență specifică nr. 3

Titlul unității de competență specifică nr. 3: Evaluarea activității de secretariat						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Debutant		
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. 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 specifică domeniului de activitate, 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. Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul școlar privind evaluarea activității de secretariat.	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. Proiectarea corectă a unui parteneriat funcțional cu profesorii și cu beneficiarii.	Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor de evaluare a activității de secretariat, managementului timpului, legislației și politicilor educaționale in domeniu, regulamentelor de ordine interioară, de organizare și funcționare a cerințelor de calitate ale activităților de secretariat.	Proiectează în mod creativ și inovator instrumente de evidență a documentelor privind legislația și politicile educaționale in 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. Folosirea aptitudinilor personale de dezvoltare personală.
2. Monitorizarea activităților de secretariat								
3. Evaluarea activităților de secretariat								



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

Unitatea de competență specifică nr. 4

Titlul unității de competență specifică nr. 4: Comunicarea instituțională						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Debutant		
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. 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. Cunoașterea și înțelegerea corectă a instrumentelor și a tehnicilor de comunicare.	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.	Identificarea publicului 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.	Reflectează critic și constructiv asupra instrumentelor de comunicare instituțională. Deschidere pentru dialog critic și constructiv. Redactarea corespondenței și documentelor de informare se realizează cu promptitudine și responsabilitate.	Redactarea corespondenței și documentelor de informare se realizează cu creativitate și imaginație.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în concordanță cu acesta.	Comunicarea cu angajații instituției este realizată în vederea creării și întreținerii relațiilor de colaborare și cooperare cu aceștia.	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.
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 – debutant

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: Debutant								
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. Evaluează și selectează echipamentele și resursele software specifice TIC pentru a fi utilizate în activitatea de secretariat	Înțelegerea și 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	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	Comunicarea cu ajutorul instrumentelor TIC. Capacitatea de a căuta, colecta și prelucra informații. Utilizarea instrumentelor TIC pentru a produce, a prezenta și a înțelege informații complexe, precum și capacitatea de a accesa, de a căuta și de a folosi servicii prin internet. Accesarea diferitelor surse de informare în scopul documentării și/ sau comunicării.	Utilizarea critică și creativă a resurselor digitale existente.	Proiectarea creativă și inovativă a instrumentelor de Tehnologia informației computerizate în activitatea de secretariat.	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).	Dezvoltarea capacității de asimilare a noilor inovații TIC și de integrare a acestora în activitatea de secretariat. Interes pentru nou și perfecționare.
2. Utilizează resursele specifice TIC pentru facilitarea activității de secretariat	calculator, baze de date, stocarea și managementul informației. Cunoașterea și	interpretarea	calcul tabelar, baze de date, stocarea și managementul informației. Explicarea și interpretarea metodelor de evaluare din domeniul biroticii, al secretariatului școlar privind tehnologia informației și a comunicațiilor.					
3. Evaluează eficacitatea utilizării resurselor TIC in activitatea de secretariat	înțelegerea metodelor de evaluare din domeniul biroticii, al secretariatului școlar privind tehnologia informației și a comunicațiilor.	metodelor de evaluare din domeniul biroticii, al secretariatului școlar privind tehnologia informației și a comunicațiilor.	Folosirea resurselor informatice în activitățile de redactare, stocare, gestionare de informații, de date, statistici, materiale.					



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

Unitatea de competență specifică nr. 6

Titlul unității de competență specifică nr. 6: Dezvoltarea instituțională a școlii						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
Nivelul expertizei: Debutant								
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. Participă la întocmirea proiectului de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat	Cunoașterea și înțelegerea corectă a tehnicilor de comunicare, a principiilor de bază ale ascultării active. Cunoașterea și înțelegerea legislației de bază privind sistemul educațional și legislația muncii.	Explicarea și interpretarea corectă a tehnicilor de comunicare și a principiilor de bază ale ascultării active. Explicarea și interpretarea legislației de bază privind sistemul educațional și a legislației muncii.	Comunică 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 instituționale și ale comunității locale. Se implică în proiectarea și implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională cu responsabilitate, participare activă și adaptabilitate.	Reflectează critic și constructiv asupra tehnicilor de comunicare, asupra principiilor de bază ale ascultării active, asupra legislației de bază privind sistemul educațional și legislația. Sprijină elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii pe segmentul secretariat.	Sprijinul la dezvoltarea de proiecte de dezvoltare instituțională se realizează printr-o implicare profesională activă, creativă și inovativă.	Evaluarea gradului de autonomie și dezvoltarea de acțiuni în scopul dezvoltării instituționale.	Transferul informațiilor obținute se realizează în concordanță cu legislația în domeniu, cu caracteristicile grupurilor sociale de interacțiune (profesori, părinți, elevi, comunitate). Promovează imaginea școlii în comunitate.	Folosirea valorilor proprii ca puncte tari în dezvoltarea instituțională. Folosirea aptitudinilor personale în scopul dezvoltării instituționale
2. Relaționează cu partenerii educaționali, cu comunitatea și angajatorii	Cunoașterea și înțelegerea tehnicilor de bază de elaborare a unei planificări strategice/ proiect de dezvoltare instituțională a școlii pe segmentul secretariat.	Explicarea și interpretarea corectă a tehnicilor de bază de elaborare a unei planificări strategice / proiect de dezvoltare instituțională a școlii pe segmentul secretariat.						



Standard profesional de formare continuă pentru funcția didactic auxiliară secretar școlar – debutant

Unitatea de competență specifică nr. 7

Titlul unității de competență specifică nr. 7: Asigurarea managementului carierei						Nivelul calificării profesionale: studii medii		
						Nivelul expertizei: Debutant		
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. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	Cunoașterea ofertelor educaționale de formare continuă a furnizorilor locali, regionali și naționali.	Explicarea și interpretarea legislației privind sistemul educațional, a legislației muncii și a legislației specifice formării continue.	Analizează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu responsabilitate și autoexigență.	Reflectează critic și constructiv asupra stadiului propriei pregătiri profesionale cu realism, obiectivitate, autoexigență și în raport cu validitatea grilei personale de autoevaluare profesională.	Proiectează flexibil și creativ - inovativ propria evoluție în carieră, adaptată propriilor nevoi identificate.	Participă la programele și activitățile specifice de formare cu responsabilitate. Asigură caracter flexibil, autonom și responsabil propriei evoluții în carieră.	Participarea la programele și activitățile specifice de formare se realizează cu responsabilitate. Programele și activitățile de formare frecventate/ absolvite se reflectă în promovarea unor relații instituționale eficiente.	Participă la programele și activitățile specifice de formare cu responsabilitate, exigență și autoexigență care să asigure acumularea competențelor necesare în profesie.
2. Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră	Înțelegerea și utilizarea limbajului specific domeniului formării continue și a standardelor necesare profesiei.	Explicarea și interpretarea corectă a modului de gestionare a resurselor și de valorificare optimă în contexte date.	Analizează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare, în raport cu specificitatea profesiei.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare, în raport cu specificitatea profesiei.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare, în raport cu specificitatea profesiei.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare, în raport cu specificitatea profesiei.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare, în raport cu specificitatea profesiei.	Proiectează propriul traseu de formare profesională și dezvoltare în carieră cu claritate, rigoare, în raport cu specificitatea profesiei.
3. Participă la programe și activități specifice de formare								
4. Asigură un caracter flexibil propriei evoluții în carieră								