



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL TELENEȘTI

MD-5801, or.Telenești, str.31 August, 9 tel: (258)2-20-58, 2-26-50, fax: 2-24-50

www.telenesti.md, consiliul@telenesti.md, posta@telenesti.md

Proiect

DECIZIE nr. 6/___

din 28 septembrie 2017

**Cu privire la numirea d-nei Alina Pascaru în funcția de
șef al Direcției Generale Educație**

În scopul suplinirii funcției vacante de Șef Direcție Generală Educație, ținând cont de rezultate concursului consemnate în Procesul – Verbal nr. 3 din 21.09.2017 al Comisiei de Concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din subordinea Consiliului raional, creată prin decizia nr. 5/12 din 20.08.2015, în conformitate cu prevederile art. art. 28 al. (1) lit. (a), 30, 31, art.51 al (3), 52 lit. (a), al Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art.15 alin 7 din Legea nr 48 din 22,03,2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici; Hotărârea Guvernului nr. 331 din 28.05.2012 privind salarizarea funcționarilor publici, având în vedere avizul pozitiv al Comisiei consultative pe problemele administrației publice, în temeiul art. art. 43 al. (1) lit. (n), 46 al. (1), a Legii privind administrația publică locală nr.436 – XVI din 28.12.06, Consiliul raional,

DECIDE:

1. Se ia act de rezultatele concursului pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de șef al Direcției Generale Educație (Extrasul din procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs se anexează).

2. Se numește d-na Pascaru Alina, învingătoare a concursului, în funcția de șef Direcția Generală Educație a raionului Telenești, începând cu data de 29.09.2017 (*fișa postului se anexează*).

3. Se stabilește d-nei Pascaru Alina, corespunzător funcției publice (B 39)
- gradul de salarizare - 12;
- treapta de salarizare: IV (patru), cu salariul de funcție - conform gradului și treptei de salarizare;
- gradul de calificare: consilier de stat de clasa a III - a.

4. Se delegă Președintelui raionului competența de a modifica treapta de salarizare a șefului Direcției Generale Educație în urma evaluărilor performanțelor individuale anuale, conform legislației în vigoare.

5. Specialistul principal în probleme resurse umane va informa (sub semnătură) funcționarul public vizat privitor la:

- Prevederile prezentei decizii;
- Necesitatea depunerii declarației pe venit și a proprietăților personale în termen de 20 de zile de la data numiri în funcție;
- Prevederile avizului de informare cu privire la testarea integrității profesionale.

6. Executarea prevederilor prezentei decizii se pune în seama specialistului principal în probleme resurse umane și contabilului șef din cadrul Direcției Generale Educație, conform competențelor de serviciu.

7. Controlul asupra executării deciziei date va fi exercitat de Președintele raionului.

8 .Prezenta decizie intră în vigoare la data aducerii la cunoștință prin semnătură persoanei vizate și se publică pe site-ul oficial al Consiliului raional www.telenesti.md și/sau site-ul www.actelocale.md.

Anexe:

- Fișa postului pentru funcția de Șef Direcția Generală Eudcație.*
- Extras din procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs*

Cu prezenta decizie am luat cunoștință ,

data: _____ semnătura _____Pascaru Alina

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului raional

Lazăr Sergiu

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de Decizie nr ____ din ____ septembrie 2017

Cu privire la „Cu privire la numirea
în funcția de Șef Direcția Generală Eudcație”

1. Proiectul respectiv de Deciziei a fost elaborat de către:

Specialistul principal resurse umane a aparatului Președintelui raionului – în colaborare cu Președintele raionului..

2. În calitate de suport juridic servesc următoarele prevederi:

- art. 28 al. (1) lit. (a), 30, 31, art.51 al (3), 52 lit. (a), al Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

- art 15 alin 7 al Legii nr 48 din 22,03,2014 cu privire la privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici

-pct.11 a Hotărîrii nr.331 din 28.05.2012 privind salarizarea funcționarilor publici;

- în temeiul prevederilor art. 43 alin 2, art.46 alin(1) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală Consiliul raional.

3. Scopul proiectului respectiv de decizie este:

De a respecta prevederile :

- Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
- Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009;
- art.8 alin(2) Legea nr.1264 cu privire la depunerea declarațiilor de proprietate venit și interese personale .
- De a asigura continuitatea în procesul de exercitare a funcției din domeniul economiei

4. Efectele aprobării prezentei decizii:

- Angajarea dnei Pascaru Alina în funcția vacanta de Șef Direcția Generală Eudcație.

Podolean Ana – Specialist principal resurse umane _____

FIȘA POSTULUI nr. _____

**Capitolul I.
Dispoziții generale**

Autoritatea publică: Consiliul raional Telenești

Compartimentul: Direcția Educație

Adresa: str.31 August, 9

Denumirea funcției: *Sef Direcția Generală Educație*

Nivelul funcției: funcție publică de conducere

Nivelul de salarizare: categoria 12, treapta IV (Legea nr.48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici)

**Capitolul II.
Descrierea funcției**

Scopul general al funcției:

Respectarea și asigurarea aplicării prevederilor Legilor, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, a ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea aplicării prevederilor Legii „Cu privire la normative ce reglementează raporturile în domeniul învățământului sau din alte domenii (cu aplicabilitate în învățământ);
2. Asigurarea organizării calitative a procesului educațional din instituțiile de învățământ preșcolar și preuniversitar;
3. Monitorizarea activității Direcției Educație;
4. Asigurarea colaborării și stabilirii parteneriatelor cu autoritățile publice locale, cu instituții și organizații care prestează servicii educaționale, de domeniul cultural, etc. în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă comunitatea;
5. Dirijarea activității direcției.

Atribuțiile de serviciu:

1.Asigurarea aplicării prevederilor Legii „Cu privire la normative ce reglementează raporturile în domeniul învățământului sau din alte domenii (cu aplicabilitate în învățământ):

- elaborarea actelor normative privind activitatea instituțiilor de învățământ și cultură din teritoriul raionului;
- asigură realizarea Hotărârilor Guvernului, a deciziilor Consiliului Raional Telenești privind școlarizarea, alimentarea, asigurarea cu manuale, organizarea odihnei de vară, perfecționarea personalului didactic, întărirea bazei tehnico-materiale a instituțiilor, asigurarea funcționalității ei;
- coordonează efectuarea estimărilor privind fundamentarea planului financiar anual și execuția bugetară;

- asigură elaborarea și realizarea programelor raionale de dezvoltare a culturii și artei în teritoriu prin organizarea diverselor activități culturale.

2. Asigurarea organizării calitative a procesului educațional din instituțiile de învățământ preșcolar și preuniversitar:

- organizează și desfășoară inspecțiile frontale, de revenire și manageriale;
- planifică și organizează seminare teoretico-practice a cadrelor de conducere și didactice;
- coordonează efectuarea evaluării cadrelor didactice;
- emite ordine de numire, transferare, demisie a personalului de conducere din învățământul preuniversitar și preșcolar;
- urmărește continuă îmbunătățire și asigurare a activității funcționalității bazei didactice și materiale din instituțiile subordonate;

3. Monitorizarea activității Direcției Educație:

- elaborează planurile de activitate lunară, trimestrială, anuală la instituțiile de învățământ; asigură controlul realizării programelor de activitate ale instituțiilor culturale, respectarea de către acestea a legislației în vigoare;
- analizează și evaluează eficiența activității colaboratorilor Direcției;
- dirijează desfășurarea consiliului administrativ și consultativ;
- elaborează fișele postului ale colaboratorilor Direcției;

4. Asigurarea colaborării și stabilirii parteneriatelor cu autoritățile publice locale, cu instituții și organizații care prestează servicii educaționale, de domeniul cultural, etc. în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă comunitatea:

- examinează cererile, petițiile, reclamațiile adresate Direcției;
- colaborează cu autoritățile publice locale, Centrul de medicină preventivă, Comisariatul raional de poliție;
- organizează și desfășoară seminarele de specialitate ale colaboratorilor instituțiilor de cultură, cu acordarea asistenței de specialitate, indiferent de apartenența lor departamentală.

5. Dirijarea activității direcției:

- Asigură și răspunde de crearea condițiilor necesare realizării obiectivului de activitate al Direcției, în limitele competenței acordate cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează activitatea în vederea aplicării legislației în problemele ce țin de competența Direcției;
- Stabilește sarcinile, funcțiile și competențele Direcției;
- Angajează și eliberează personalul Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Stimulează și sancționează personalul din Direcție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita competențelor stabilite de Consiliul raional și prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției;
- Emite ordine în limitele competenței acordate cu respectarea prevederilor legale;

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al Direcției;
- Răspunde de punerea în aplicare a planului de învățământ și a programelor școlare din instituțiile de învățământ;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire din instituțiile de învățământ, de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcției de director și director-adjunct;
- Răspunde de definitivarea la timp a materialelor de analiză și sinteză solicitate de Ministerul Educației, Consiliul raional Telenești, președintele raionului;
- Răspunde de evaluarea și inspectarea instituțiilor de învățământ și instituțiilor culturale din raion;
 - Răspunde de petrecerea olimpiadelor școlare, activităților culturale, festivalurilor, concursurilor, sărbători calendaristice;
 - Răspunde de participarea instituțiilor și formațiilor artistice, meșterilor populari la festivaluri, concursuri, expoziții, seminare, simpozioane, conferințe raionale, republicane;
- Răspunde de realizarea și desfășurarea activității anuale în baza planului de activitate al Direcției;
- Răspunde de respectarea cerințelor curriculare;
- Supraveghează efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Răspunde de cheltuielile bugetare anuale;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;
- Reprezintă, în domeniul său de competență, consiliul raional în relațiile cu alte structuri statale, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații internaționale și nonguvernamentale în domeniul său de competență.

Împuternicirile:

- Ia măsuri privind rezultatele activităților concrete;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității instituțiilor școlare și culturale;
- Solicită sprijinul autorităților APL privind soluționarea diferitor probleme;
- Ia măsuri privind ameliorarea confortului psihologic în colectivele pedagogice și culturale;

Ponderea ierarhică:

Cui îi raportează titularul funcției: Șeful Direcției Educație raportează, Președintelui raionului, Ministerului Educației și vicepreședintelui raionului.

Cine îi raportează titularului funcției: șef-adjunct și colaboratorii Direcției, directorii instituțiilor preșcolare și preuniversitare, conducătorii instituțiilor culturale din teritoriu;

Cine îl substituie: șef-adjunct Direcție Educație

Cooperare internă:

- Cu șefii direcțiilor, secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea consiliului raional;

Cooperare externă:

- Cu Ministerul Educației;
- Cu Biblioteca Națională, Biblioteca Națională pentru copii.
- Cu APL de nivelul întâi;
- Cu diferite proiecte și programe internaționale, relevante domeniului său de competență;
- Cu organizații, instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și de peste hotare
- Cu organele mass-media;

Mijloace de lucru/echipamentul utilizat:

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Computer, imprimantă, telefon, fax;
- Internet;
- iManuale, materiale metodice și informative în domeniul învățământului, culturii, administrației publice;
- Presă periodică în domeniu;
- Dicționare, etc.

Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00;
- Activitate preponderent de birou; deplasări de serviciu în țară, peste hotare.

Capitolul III.**Cerințele funcției față de persoană**

Studii: Superioare de licență sau echivalente, grad didactic sau managerial

Experiență profesională: minimum 3 ani în domeniu.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea managementului resurselor umane;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- Cunoașterea limbii ruse la nivel avansat citit/scriș/vorbit.

Abilități: de lucru cu informația, analiză și sinteză, planificare, organizare, elaborare de documente, argumentare, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Întocmită de:

Nume, prenume – *Furculiță Ecaterina*

Funcția de demnitate publică - Vicepreședintele raionului

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Vizată de:

Nume, prenume - *Podolean Ana*

Funcția publică – specialsit principal Serviciul resurse umane

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume - *Pascaru Alina*

Semnătura _____

Data _____