



DECIZIE nr. 3/
din 25 august 2017

PROIECT

Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Direcției învățământ

În temeiul art. 43,46 ale Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărârii Guvernului nr. 404 din 16 iunie 2015 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului și a structurii-tip a acestuia”, Deciziei Consiliului raional nr. 2/33 din 26 mai 2017 ”Cu privire la organigramă și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional”, examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției învățământ, conform anexei.

2. Se pune în sarcina șefului Direcției învățământ (Iu. Certan) organizarea activității direcției în baza Regulamentului aprobat, actelor legislative și normative în vigoare.

3. Se abrogă:

- Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 1/8 din 24 februarie 2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției învățământ”.

- Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 4/18 din 28 septembrie 2012 „Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului raional nr. 1/8 din 24 februarie 2012.

Președinte al ședinței,

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului raional,

Nina RUSU

Vizat:

Vicepreședintele raionului
Direcția învățământ
Serviciul juridic

I. Ursu
Iu. Certan
I. Malic

REGULAMENT **privind organizarea și funcționarea Direcției învățământ**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției învățământ reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile direcției, precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.

2. Direcția învățământ este o subdiviziune a Consiliului raional Strășeni, care îndeplinește misiunea, funcțiile și atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament.

3. Direcția învățământ este creată de Consiliul raional în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare ce țin de domeniul respectiv.

4. Direcția învățământ este persoană juridică, dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stelei de Stat și denumirea sa, alte ștampile și anteturi, de modelul stabilit.

5. Direcția învățământ este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Legii nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, cu modificările și completările ulterioare, altor acte legislative, hotărâri și dispoziții ale Guvernului, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, deciziilor Consiliului raional, altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

6. Direcția învățământ își organizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorului pentru deciziile adoptate în limitele lor de competență.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÎNT

Misiunea Direcției învățământ

7. Misiunea Direcției învățământ constă în :

1) proiectarea, organizarea, coordonarea, evaluarea și monitorizarea funcționării sistemului educațional în instituțiile publice de educație antepreșcolară, în instituțiile publice de învățământ preșcolar, în instituțiile publice extrașcolare de nivel local, raional, în instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și special, precum și în instituțiile private de tipurile respective, din perspectiva implementării politicii de stat în domeniul educației.

2) elaborarea și implementarea politicilor educaționale locale specifice unității administrativ-teritoriale.

3) gestionarea instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal, special, extrașcolar de nivel raional.

Funcțiile de bază ale Direcției învățământ

8. Direcția învățământ are următoarele funcții de bază:

1) asigurarea supravegherii respectării legislației și a altor acte normative în domeniul educației în cadrul instituțiilor din raion.

2) implementarea politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor din raion.

3) proiectarea strategică și operațională a dezvoltării și funcționării învățământului în instituțiile din raion.

4) gestionarea instituțiilor de învățământ aflate în subordine, în baza transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale.

5) monitorizarea și evaluarea învățământului în instituțiile din raion.

6) asigurarea și monitorizarea accesului copiilor și tinerilor la studii, a calității serviciilor educaționale oferite de instituțiile de învățământ din raion și adoptarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.

7) orientarea și consilierea metodologică a procesului educațional în instituțiile din subordine.

8) colaborarea cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale, cu Ministerul Educației și societatea civilă în vederea realizării misiunii Direcției învățământ și implementării politicilor educaționale.

Atribuțiile Direcției învățământ

9. Direcția învățământ are următoarele atribuții:

1) implementează politica de stat în domeniul învățământului în cadrul instituțiilor din raion.

2) asigură și monitorizează executarea legislației în domeniul educației în cadrul instituțiilor de învățământ din subordine.

3) determină orientările prioritare și elaborează politicile locale de organizare, funcționare și de dezvoltare a învățământului.

4) asigură corelarea strategiilor de dezvoltare a instituțiilor de învățământ cu strategia dezvoltării învățământului la nivel raional și cu strategiile aprobate la nivel național.

5) dezvoltă, împreună cu Consiliul raional, autoritățile administrației publice locale și cu Ministerul Educației, parteneriate și asigură conlucrarea instituțiilor de învățământ aflate în subordine;

6) planifică și aprobă rețeaua instituțiilor de învățământ, delimitarea districtelor școlare ale instituțiilor de învățământ aflate în subordine în corespundere cu posibilitățile, necesitățile și perspectivele de dezvoltare a localităților din raion și asigură funcționarea eficientă a acestora, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță.

7) propune Consiliului raional înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal, extrașcolar de nivel raional, precum și a instituțiilor de învățământ special, în condițiile stabilite de lege.

8) acordă suport didactic și metodic instituțiilor de învățământ din subordine.

9) coordonează și monitorizează calitatea managementului, activitatea didactică și didactico-metodică a instituțiilor de învățământ din raion.

10) sistează temporar, în cazuri excepționale (calamități naturale, epidemii și alte cazuri care pun în pericol viața și sănătatea copiilor), activitatea instituțiilor de învățământ din subordine.

11) participă, în conformitate cu prevederile cadrului normativ, la evaluarea activității și la atestarea personalului didactic și de conducere al instituțiilor de învățământ din subordine.

12) coordonează formarea continuă a personalului didactic și de conducere din instituțiile de învățământ; studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată.

13) coordonează activitatea de evaluare a rezultatelor școlare și de organizare a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate și a concursurilor (olimpiadelor) școlare.

14) asigură incluziunea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și gestionarea fondului de incluziune.

15) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție.

16) coordonează aplicarea schemei de închiriere a manualelor în instituțiile din subordine.

17) asigură organizarea odihnei de vară a copiilor.

18) asigură, sub aspect administrativ, funcționarea Serviciului de asistență psihopedagogică.

19) asigură informarea/formarea directorilor și a coordonatorilor din cadrul instituțiilor de învățământ cu privire la procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.

20) stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale a familiei și copilului, sănătății, poliției, inspecția muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului.

21) monitorizează activitățile de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă Ministerului Educației raportul trimestrial.

22) gestionează baza de date privind învățământul din unitatea administrativ-teritorială.

23) conlucrează cu autoritățile administrației publice locale în vederea creării condițiilor optime pentru instituționalizarea copiilor de 5-6 (7) ani și a școlarizării obligatorii a copiilor cu vârsta de până la 16 ani.

24) efectuează analiza și prognoza indicatorilor economico-financiari ai învățământului din raion și administrează, în comun cu Direcția finanțe, bugetul raionului pentru educație.

25) asigură activitatea de elaborare și raportare a bugetelor pe programe din învățământ, în conformitate cu cerințele stabilite, inclusiv: formulează scopurile, obiectivele subprogramei și identifică lista indicatorilor de performanță aferenți acestora.

26) după procedura de consultări interne, definitivează și prezintă propunerile de buget ale instituțiilor de învățământ.

27) după aprobarea deciziei bugetare anuale, asigură repartizarea bugetului și stabilește indicatorii finali de performanță a instituțiilor din subordine.

28) întocmește rapoartele de performanță, care concomitent cu rapoartele financiare, sînt prezentate Direcției finanțe, în vederea integrării în rapoartele consolidate, conform cerințelor Ministerului Finanțelor.

29) realizează proceduri de procurări pentru Direcția învățământ și unitățile conexe.

30) gestionează, conform actelor normative în vigoare, bunurile aflate în folosință.

31) stabilește prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ aflate în subordine, asigură dezvoltarea continuă și funcționalitatea bazei tehnico-materiale a instituțiilor aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor.

32) propune, prin coordonare cu Direcția finanțe, repartizarea componentei raionale și monitorizează executarea bugetelor de către instituțiile de învățământ publice.

33) inițiază și propune spre aprobare și implementare programe/proiecte de dotare și dezvoltare școlară.

34) elaborează prognoze privind necesarul de cadre didactice, aprobă schemele de încadrare a personalului instituțiilor de învățământ.

35) angajează, în baza rezultatelor concursului, și eliberează, în condițiile legii, directorii instituțiilor publice de învățământ aflate în subordine.

36) participă, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației, la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și în instituțiile publice extrașcolare (de nivel local).

37) organizează și desfășoară, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației, concursul pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice aflate în subordine.

38) participă, conform cadrului normativ în vigoare, la procesul de recrutare și selectare a cadrelor didactice.

39) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Drepturile Direcției învățământ

10. Direcția învățământ este investită cu următoarele drepturi:

1) să inițieze și să prezinte Ministerului Educației și Consiliului raional propuneri privind perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență, propuneri de eficientizare a managementului educațional, a abordărilor curriculare și a asigurării didactice.

2) să adreseze autorităților administrației publice locale propuneri de eficientizare a rețelei instituțiilor de învățământ, a utilizării resurselor umane, financiare și materiale din sistem.

3) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorități locale, organizații și instituții date statistice și informații vizînd problemele din sfera sa de competență.

4) să propună consiliilor unităților administrativ-teritoriale de nivelul întîi înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor de învățământ publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), a instituțiilor publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și a instituțiilor publice extrașcolare (de nivel local);.

5) să înființeze consilii, comisii, grupuri de experți și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență.

6) să efectueze studii de documentare în instituțiile de învățământ din raion.

7) să stabilească și să dezvolte parteneriate, în limitele competențelor disponibile, în vederea soluționării problemelor din domeniu și a dezvoltării sistemului de învățământ din unitatea administrativ-teritorială respectivă.

8) să acorde, în baza performanței profesionale obținute, diplome, mențiuni și alte distincții; să propună, potrivit legii, decorarea cu distincții de stat.

III. STRUCTURA DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÎNT. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÎNT

Structura Direcției învățământ

11. Structura și statele de personal ale Direcției învățământ aprobate prin decizia Consiliului raional:

Șef Direcție învățământ	- 1
Secția politici educaționale și management	
– Șef adjunct direcție- șef secție	- 1
– Specialist principali	- 4
– Specialist superior	- 1
– Specialist	- 2
Serviciul management al resurselor umane	
– Specialist principal	- 1
Serviciul economico-financiar	
– Șef serviciu	- 1
– Specialist principal	- 1
Servicii pe lângă Direcția învățământ	
Serviciul management al curriculumului și formare profesională	
– Șef serviciu	- 1
– Specialist coordonator	- 2
– Specialist	- 2
– Șofer	- 1
Contabilitatea centralizată	
– Contabil șef	- 1
– Contabil-șef adjunct	- 1
– Contabil	- 6
Serviciul de asistență psihopedagogică	
– Șef serviciu	- 1
– Pedagog educație preșcolară	- 1
– Pedagog învățământ primar și secundar general	- 1
– Psiholog	- 2
– Psihopedagog	- 1,5
– Logoped	- 1
– Șofer	- 1
– Îngrijitoare de încăperi	- 0,5
Serviciul transport școlar	
– Inginer – mecanic	- 1
– Șofer autobuze școlare	- 8

12. Fiecare subdiviziune structurală a Direcției învățământ funcționează în baza unui regulament aprobat de șeful Direcției învățământ.

Structurile de conducere ale Direcției învățământ

13. Structurile de conducere ale Direcției învățământ cuprind consiliul de administrație, consiliul consultativ și șeful Direcției învățământ.

14. Componenta nominală și regulamentul de activitate ale consiliului de administrație se aprobă prin ordinul șefului Direcției învățământ.

15. Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții:

1) analizează activitatea subdiviziunilor Direcției învățământ și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia.

2) supraveghează modul de repartizare și de utilizare a resurselor financiare și materiale, precum și executarea bugetului.

3) aprobă planurile de asigurare a unităților de învățământ cu cadre didactice și de conducere.

4) analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii ei.

5) se preocupă de problemele sociale ale tinerilor specialiști din sistemul educațional și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

6) analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de învățământ din subordine.

16. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza planului său anual, în care sunt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și termenii realizării lor.

17. Consiliul de administrație se întrunește în ședință lunar. În caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de câte ori este nevoie. Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație, care se păstrează permanent în organul local de specialitate. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul consiliului de administrație.

18. Componenta nominală și regulamentul de activitate al consiliului consultativ se aprobă prin decizia Consiliului raional. Mandatul consiliului consultativ este de 4 ani și se sincronizează cu perioada de activitate a șefului Direcției învățământ.

19. Șeful Direcției învățământ este desemnat prin concurs, în modul stabilit de Ministerul Educației, și numit în funcție, pentru un termen de 4 ani, prin decizia consiliului raional. Una și aceeași persoană poate deține funcția de șef al Direcției învățământ pentru cel mult două termene consecutive.

20. Șeful Direcției învățământ este responsabil de întreaga activitate a Direcției învățământ, asigurând în instituțiile din subordine:

1) realizarea politicii statului în domeniul învățământului.

2) aplicarea prevederilor Codului educației al Republicii Moldova, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățământului.

3) îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Ministerului Educației și ale Consiliului raional, a hotărârilor consiliului consultativ și ale consiliului de administrație din cadrul Direcției învățământ.

21. Șeful Direcției învățământ are următoarele atribuții funcționale:

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și ale Consiliului raional care vizează domeniul educației.

2) determină orientările prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului.

3) reprezintă Direcția învățământ în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice.

4) organizează activitatea Direcției învățământ și stabilește atribuțiile personalului din instituția dată, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare.

5) aprobă regulamentele subdiviziunilor Direcției învățământ și alte acte normative.

6) aprobă statul de personal al Direcției învățământ, precum și modificările acestuia, determinate de necesitatea eficientizării activității manageriale a Direcției învățământ, în limitele fondului de salarizare și ale structurii și statelor aprobate de Consiliul raional.

7) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al

Direcției învățământ; angajează, prin concurs, și eliberează, în modul stabilit de lege, directorii instituțiilor publice de învățământ aflate în subordine, administrația permanentă a taberelor școlare raionale și a altor unități conexe Direcției învățământ.

8) asigură realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului organului local de specialitate și determină, în baza criteriilor prestabilite, măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare.

9) avizează acordarea concediilor directorilor instituțiilor publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), directorilor instituțiilor publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și directorilor instituțiilor publice extrașcolare (de nivel local).

10) analizează rezultatele activității de control și îndrumare desfășurate de angajații Direcției învățământ, stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învățământ din raion.

11) asigură și monitorizează perfecționarea profesională a personalului Direcției învățământ.

12) emite ordine și dispoziții ce vizează activitatea de bază a Direcției învățământ și controlează executarea acestora; în anumite cazuri, emite ordine în comun cu conducătorii altor organe ale administrației publice.

13) în cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii), emite dispoziții de suspendare temporară a activității instituțiilor de învățământ din raion și informează imediat Ministerul Educației și Consiliul raional despre situația creată și măsurile luate.

14) prezidează ședințele și asigură realizarea hotărârilor consiliului de administrație și ale consiliului consultativ.

15) prezintă consiliului raional propunerile Direcției învățământ privind eficientizarea rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine.

16) asigură analiza eficienței rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine, în baza indicatorilor de randament economic și performanță.

17) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție.

18) coordonează prognozarea indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrarea, în comun cu Direcția finanțe, a bugetului raional pentru educație.

19) propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ publice aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor.

20) gestionează, conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință, coordonează procurările pentru Direcția învățământ și pentru unitățile conexe.

21) prezintă Ministerului Educației și Consiliului raional rapoartele anuale privind activitatea instituțiilor de învățământ din subordine și îl face public pe pagina web oficială a Direcției învățământ.

22) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

22. Ordinele și dispozițiile emise de șeful Direcției învățământ sînt executorii pentru toate instituțiile de învățământ din subordine, indiferent de tipul de proprietate.

23. Șeful Direcției învățământ este asistat de un șef adjunct, numit în și eliberat din funcție prin ordinul șefului Direcției învățământ. Numirea se efectuează prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.

24. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției învățământ sînt exercitate de șeful adjunct sau, după caz, de un alt angajat al Direcției învățământ, desemnat prin ordinul șefului.

25. Șeful adjunct al Direcției învățământ, șef secție este responsabil de buna organizare și dirijare a activității specialiștilor Direcției învățământ și Secției politicii educaționale și management :

1) aplicarea prevederilor Codului educației al Republicii Moldova, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățământului.

2) realizarea documentelor de politici educaționale în domeniul învățământului ce țin de asigurarea calității în management, calității desfășurării procesului educațional în instituțiile raion și asigurării eficienței evaluării instituționale.

3) îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional, a hotărârilor consiliilor consultativ și de administrație din cadrul Direcției învățământ.

26. Șeful adjunct al Direcției învățământ, șef secție politici educaționale și management are următoarele atribuții funcționale:

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și ale Consiliului raional care vizează domeniul educației;

2) reprezintă Direcția învățământ în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice.

3) asigură elaborarea planurilor de activitate anuale, semestriale și operative, a graficelor activității de îndrumare și control.

4) verifică și evaluează lunar activitatea fiecărui specialist al Direcției învățământ inclusiv și al secției politici educaționale și management în conformitate cu atribuțiile funcției.

5) analizează documentele finale de control și îndrumare întocmite de specialiști secției politici educaționale și management și prezintă șefului Direcției învățământ principalele concluzii făcute pe marginea acestora, înaintează propuneri, privind sporirea eficienței activității de monitorizare a desfășurării procesului educațional în instituțiile din subordine, activității de îndrumare și control.

6) analizează rezultatele activității de control și îndrumare desfășurate și asigură publicitatea lor.

7) înaintează șefului Direcției învățământ propuneri pentru distincții și remunerări, stimularea bunelor practici și experienței înaintate, încurajarea sîrguinței și disciplinei executive a specialiștilor direcției de învățământ, managerilor școlari și cadrelor didactice.

8) asigură continuitatea perfecționării profesionale a colaboratorilor Direcției învățământ. Monitorizează activitatea de perfecționare a conducătorilor instituțiilor de învățământ.

9) inițiază activități de perfecționare și atestare a conducătorilor instituțiilor de învățământ.

10) urmărește aplicarea și respectarea Legilor, Hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, Deciziilor Consiliului raional și Direcției învățământ.

Personalul Direcției învățământ

27. Personalul Direcției învățământ este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2009.

28. Specialiștii Secției politici educaționale și management au următoarele atribuții:

Specialist principal

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) asigură monitorizarea activității managerilor școlari și desfășurării procesului educațional în instituțiile de care este responsabil.

4) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate istoria românilor și universală, educația civică, olimpiadele școlare raionale.

5) Monitorizează aspectele ce țin de școlarizarea elevilor, absenteism și abandon școlar.

Specialist principal

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) asigură monitorizarea activității managerilor școlari și desfășurării procesului educațional în instituțiile de care este responsabil.

4) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate matematica și fizica, olimpiadele școlare raionale.

5) monitorizează aspectele ce țin de sistematizarea rezultatelor școlare la finele semestrelor și anuale, organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a ciclului gimnazial, organizarea alimentației elevilor.

Specialist principal

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) asigură monitorizarea activității managerilor școlari și desfășurării procesului educațional în instituțiile de care este responsabil.

4) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate biologie, științe și învățământ primar, olimpiadele școlare raionale.

Specialist principal

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate informatica, olimpiadele școlare raionale.

4) monitorizează aspectele ce țin de implementarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale în educație, asigurarea interacțiunii electronice între Ministerul Educației - Direcția învățământ, Direcția învățământ - instituțiile de învățământ din raion, sistemul SIME și baza de date a instituțiilor de învățământ din subordine.

Specialist superior

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) asigură monitorizarea activității managerilor școlari și desfășurării procesului educațional în instituțiile de care este responsabil.

4) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina de specialitate educația tehnologică, educația plastică, educația muzicală, olimpiadele școlare raionale.

Specialist

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) asigură monitorizarea activității managerilor școlari și desfășurării procesului educațional în instituțiile de care este responsabil.

4) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice din raion la disciplina educația fizică, olimpiadele școlare raionale.

5) monitorizează aspectele ce țin de organizarea și desfășurarea odihnei de vară a copiilor, asigurarea și dotarea tehnico-materială, pregătirea instituțiilor către noul an școlar.

Specialist

1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Consiliului raional și ale Direcției învățământ, care vizează domeniul educației.

2) organizează și realizează evaluarea școlară și instituțională în instituțiile de educație timpurie în conformitate cu documentele de stat în domeniu.

3) asigură monitorizarea activității managerilor preșcolari și desfășurării procesului educațional în grădinițele de copii din raion.

4) organizează și desfășoară activități de formare și îndrumare cu cadrele didactice preșcolare.

5) monitorizează aspectele ce țin de organizarea alimentației copiilor, ocrotirea vieții și sănătății lor în instituțiile preșcolare.

29. Specialistul Serviciului management al resurselor umane, comunicare și relații cu publicul are următoarele atribuții :

Specialist principal

1) urmărește și aplică actele normative ce țin de angajare, salarizare, întrerupere de contract individual de munca.

2) asigură instituțiile de învățământ din raion cu resurse umane necesare, atât cantitativ cât și calitativ, pentru buna desfășurare a procesului educațional.

3) planifică necesarul de resurse umane pentru sistem.

4) monitorizează asigurarea condițiilor în vederea menținerii angajaților la locurile lor de muncă pentru realizarea obiectivelor organizaționale în conformitate cu legislația.

5) gestionează calitativ documentația ce tine de personal în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Direcției învățământ Straseneni.

6) întreține relații cu publicul, comunică cu mass-media.

7) examinează petițiile cetățenilor Republicii Moldova, adresate Direcției învățământ în conformitate cu Legea nr. 139 din 21.03.2003 pentru modificarea Legii nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare.

8) asigură prezentarea în termenii stabiliți a documentelor pentru Serviciul raional de arhivă în conformitate Nomenclatorul dosarelor Direcției învățământ Straseneni prevăzute pentru arhivare.

30. Specialiștii Serviciului economico-financiar au următoarele atribuții :

Șef serviciu

1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Direcției învățământ.

2) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propuneri de buget, în comun cu instituțiile de învățământ din subordine.

3) acordă asistențe metodologice aferente procesului bugetar instituțiilor de învățământ subordonate direcției.

4) planifică, organizează și monitorizează procedurile economico-financiare în cadrul Direcției învățământ.

5) asigură dirijarea metodologică a tarifării cadrelor didactice.

4) oferă consultații metodologice privind elaborarea de politici economice în domeniul învățământului din raion.

Specialist principal

1) Întocmește în termenii stabiliți totalurile rapoartelor statistice a instituțiilor de învățământ de toate tipurile din raion aprobate de Ministerul educației.

2) Elaborează și pregătește pentru aprobare devizurile de cheltuieli a instituțiilor din subordine Direcției învățământ.

3) Stabilește statele de personal și schemele de încadrare a instituțiilor de învățământ de toate tipurile din raion în conformitate cu actele legislative în vigoare.

4) Acordă consultații din domeniul de competență unităților de învățământ preuniversitar și preșcolar în vederea asigurării actului educațional.

5) Analizează sistematic datele economice de bază, necesare pentru elaborarea proiectului de buget;

6) Participă la elaborarea devizelor de cheltuieli.

7) Recepționează rapoartele statistice de la executorii de buget (conducătorii instituțiilor de învățământ) și le prezintă ulterior în instituțiile ierarhice abilitate.

8) Asigură estimări veridice și economice argumentate a cheltuielilor direcției și instituțiilor din subordine.

Secretar al conducătorului

1) sortează și înregistrează corespondențele primite în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).

2) preia și direcționează apelurile telefonice, transmite sau direcționează apelurile către persoanele responsabile de domeniu.

3) asigură repartizarea informațiilor dinspre șeful Direcției către colaboratorii săi și către toate subdiviziunile direcției, precum și în sens invers.

4) asigură transmiterea informațiilor primite din afara Direcției învățământ, precum și a celor către exteriorul Direcției persoanelor cărora li se adresează.

5) promovează imaginea Direcției învățământ prin activitatea pe care o desfășoară.

6) primește persoane din afară (clienți, parteneri, vizitatori), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.

7) menține evidența primirii faxurilor, copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, etc).

8) menține legături cu instituțiile ierarhic superioare în cazul deplasărilor colaboratorilor în interes de serviciu sau prezentarea diverselor documente de informare sau executare.

9) programează audiențe la șeful Direcției învățământ.

10) asigură copierea/multiplicarea/redactarea / tehnoredactarea diferitelor materiale.

11) asigură primirea și transmiterea e-mail-urilor.

12) execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temenului legal.

13) culege la calculator și înregistrează ordinele privind activitatea de bază a Direcției.

31. Servicii pe lângă Direcția învățământ: Serviciul management al curriculumului și formare profesională, contabilitatea centralizată, serviciul de asistență psihopedagogică, serviciul transport școlar își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii aprobate de șeful Direcției învățământ.

Corespondența Direcției învățământ

32. Dreptul de primă semnătură pe toate actele organului local de specialitate îl are șeful direcției.

33. În lipsa șefului, dreptul de primă semnătură revine șefului adjunct sau altor persoane, în temeiul ordinului șefului Direcției învățământ.

34. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

Activitatea în cadrul comisiilor și al grupurilor de lucru

35. Pentru elaborarea unor proiecte specifice sau pentru exercitarea unor funcții speciale, Direcția învățământ, în calitate de organ de specialitate al administrației publice locale, organizează și monitorizează activitatea consiliilor, comisiilor și grupurilor de lucru constituite la nivel local în domeniul educației.

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

36. Finanțarea activității Direcției învățământ se efectuează din contul bugetului raionului, în conformitate cu legislația în vigoare.

37. Coordonarea activității Direcției învățământ și funcționarea structurilor specializate aflate în subordinea acesteia se efectuează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.