



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI



DECIZIE nr. 2/34
din 20 mai 2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale educație

În temeiul art. 43, art. 46 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Hotărârii Guvernului nr. 404/2015 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. 1/38 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni”, cu modificările ulterioare, examinând nota informativă, având în vedere avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale educație, conform anexei.
2. Se pune în seama șefului Direcției generale educație și cultură organizarea activității în baza Regulamentului aprobat și actelor normative în vigoare.
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional nr 5/22 din 08 septembrie 2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale educație și cultură”
4. Se desemnează responsabil de controlul executării prevederilor prezentei decizii vicepreședintele raionului
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței

Vasile GROSU

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului raional



N. Rusu

Nina RUSU



Anexă

la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 2/34 din 20 mai 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

4. Direcția generală educație este persoană juridică, dispune de cont trezorierial și bancar, de ștampilă cu imaginea Steinlei de Stat și denumirea sa, alte ștampile, antet elaborat în conformitate cu actele normative.

Direcția generală educație își are sediul în orașul Strășeni, strada Mihai Eminescu, 28.

5. Direcția generală educație este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, cu modificările și completările ulterioare, altor acte legislative, hotărîri și dispoziții ale Guvernului, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, deciziilor Consiliului raional, altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

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

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

Misiunea Direcției generale educație

7. Misiunea Direcției generale educație 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 în domeniul educației specifice unității administrativ-teritoriale;

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

Funcțiile de bază ale Direcției generale educație

8. Direcția generale educație are următoarele funcții de bază:

- 1) asigurarea supravegherii respectării legislației și a altor acte normative în domeniul educației în cadrul instituțiilor de învățământ general din raion;
- 2) implementarea politicilor de stat în domeniul educației în cadrul instituțiilor din raion;
- 3) proiectarea strategică și operațională a dezvoltării și funcționării domeniilor vizate 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 procesului educațional 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 Cercetării, societatea civilă în vederea realizării misiunii Direcției generale educație în implementarea politicilor de stat

Atribuțiile Direcției generale educație

9. Direcția generală educație are următoarele atribuții:

- 1) asigură și monitorizează executarea legislației, implementează politicele de stat în domeniul educatiei în cadrul instituțiilor din raion, determină orientările prioritare și elaborează politicile locale de organizare, funcționare și de dezvoltare a sistemului educațional.
- 2) asigură corelarea strategiilor de dezvoltare a instituțiilor de învățământ cu strategia dezvoltării învățământului la nivel raional și cu strategiile aprobată la nivel național;
- 3) dezvoltă, împreună cu Consiliul raional, autoritățile administrației publice locale și cu Ministerul Educației și Cercetării, parteneriate și asigură conlucrarea instituțiilor acestora.
- 4) planifică și aproba rețeaua instituțiilor de învățământ, delimitarea districtelor școlare ale instituțiilor de învățământ aflate în subordine în corespondere cu posibilitățile, necesitățile și perspectivele de dezvoltare a localităților din raion și asigură funcționarea eficientă a acesteia, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță;
- 5) 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 stabilită de lege;
- 6) acordă suport didactic și metodic instituțiilor de învățământ.
- 7) coordonează și monitorizează calitatea managementului, activitatea didactică și didactico-metodică a instituțiilor de învățământ din raion;
- 8) sisteză temporar, în cazuri excepționale (calamități naturale, epidemii și alte cazuri care pun în pericol viața și sănătatea copiilor), activitatea instituțiilor de învățământ din subordine;
- 9) coordonează formarea continuă a personalului didactic și de conducere din instituțiile de învățământ, studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată;

- participă, în conformitate cu prevederile cadrului normativ, la evaluarea activității și la atestarea personalului didactic și de conducere al instituțiilor de învățămînt din subordine;
- 10) coordonează activitatea de evaluare a rezultatelor școlare și de organizare a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate și a concursurilor (olimpiadelor) școlare;
 - 11) asigură incluziunea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și gestionarea fondului de incluziune;
 - 12) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție;
 - 13) asigură organizarea odihnei de vară a copiilor;
 - 14) asigură, sub aspect administrativ, funcționarea Serviciului raional de asistență psihopedagogică;
 - 15) asigură informarea/formarea directorilor și a coordonatorilor din cadrul instituțiilor de învățămînt cu privire la procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățămînt în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
 - 16) 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;
 - 17) monitorizează activitățile de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă Ministerului Educației și Cercetării raportul trimestrial;
 - 18) gestionează baza de date privind învățămîntul din unitatea administrativ-teritorială;
 - 19) efectuează analiza și proghoza indicatorilor economico-financiari ai învățămîntului din raion și administrează, în comun cu Secția finanțe, bugetul raionului pentru educație;
 - 20) asigură activitatea de elaborare și raportare a bugetelor pe programe din învățămînt, în conformitate cu cerințele stabilită, inclusiv: formulează scopurile, obiectivele subprogramelor și identifică lista indicatorilor de performanță aferenți acestora; după procedura de consultări interne, definitivează și prezintă propunerile de buget ale instituțiilor de învățămînt;
 - 21) după aprobarea deciziei bugetare anuale, asigură repartizarea bugetului și stabilește indicatorii finali de performanță a instituțiilor din subordine;
 - 22) întocmește rapoartele de performanță, care concomitent cu rapoartele financiare, sînt prezентate Direcției finanțe, în vederea integrării în rapoartele consolidate, conform cerințelor Ministerului Finanțelor;
 - 23) realizează proceduri de procurări pentru Direcția generală educație și unitățile conexe;
 - 24) gestionează, conform actelor normative în vigoare, bunurile aflate în folosință;
 - 25) stabilește prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățămînt aflate în subordine, asigură dezvoltarea continuă și funcționalitatea bazei tehnico-materiale a instituțiilor aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor;
 - 26) propune, prin coordonare cu Secția finanțe, repartizarea componentei raionale și monitorizează executarea bugetelor de către instituțiile de învățămînt publice;

- 27) inițiază și propune spre aprobare și implementare programe/proiecte de dotare și dezvoltare școlară;
- 28) elaborează prognoze privind necesarul de cadre didactice, aprobă schemele de încadrare a personalului instituțiilor de învățământ;
- 29) angajează, în baza rezultatelor concursului, și eliberează, în condițiile legii, directorii instituțiilor publice de învățământ aflate în subordine;
- 30) participă, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, 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);
- 31) organizează și desfășoară, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, concursul pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice aflate în subordine;
- participă, conform cadrului normativ în vigoare, la procesul de recrutare și selectare a cadrelor didactice;
- 32) asigură controlul realizării programelor de activitate ale instituțiilor de învățământ, îndeplinirii de către acestea a hotărârilor Guvernului, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, ale organelor administrației publice locale; prezintă autorității Administrației publice centrale de specialitate și Consiliului raional a raportului anual cu privire la activitatea sa și a rețelei instituțiilor subordonate.
- 33) 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 vîrstă de până la 16 ani;
- 34) coordonează aplicarea schemei de închiriere a manualelor în instituțiile din subordine;
- 35) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Drepturile Direcției generale educație

10. Direcția generală educație este investită cu următoarele drepturi:
- 1) să inițieze și să prezinte Ministerului Educației și Cercetării 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 și din domeniul culturii, turismului, tineretului și sportului, 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 vizând 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 din raion aflate în subordine;
- 7) să stabilească și să dezvolte parteneriate, în limitele competențelor disponibile, în vederea soluționării problemelor din domeniu și a dezvoltării sistemului educațional și cultural 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 GENERALE EDUCAȚIE. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

Structura Direcției generale educație

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

Şef Direcție generală	- 1
Specialist principal	- 1

Direcția politici educaționale și management

Şef adjunct direcție generală/şef direcție în cadrul Direcției generale	- 1
Specialist principal	- 6
Specialist superior	- 1

Serviciul management al resurselor umane

Specialist principal	- 1
Serviciul management al curriculumului și formare profesională	
Şef serviciu	- 1
Specialist superior	- 2
Specialist	- 2

Serviciul economico-financiar

Şef serviciu /contabil-şef	- 1
Specialist principal	- 1
Contabil principal	- 5
Contabil superior	- 1

Servicii pe lângă Direcția generală educație

Serviciul raional de asistență psihopedagogică:

Şef serviciu	- 1
Pedagog educație preșcolară	- 1
Pedagog învățămînt primar și secundar general	- 1
Psiholog	- 2
Psihopedagog	- 1,5
Logoped	- 1
Îngrijitor încăperi de producție și serviciu	- 0,5

Structurile de conducere ale Direcției generale educație

12. Structurile de conducere ale Direcției generale educație cuprind Consiliul de administrație, **Consiliul consultativ și șeful Direcției generale educație**.

13. Componența nominală și Regulamentul de activitate ale Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul șefului Direcției generale educație.

14. Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții:

- 1) analizează activitatea subdiviziunilor Direcției generale educație și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia;
- 2) supraveghează modul de repartizare și de utilizare a resurselor financiare și materiale, precum și execuția bugetului;
- 3) aprobă planurile de asigurare a unităților de învățămînt 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 învățămînt din subordine.
- 7) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza planului său anual, în care sunt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și termenii realizării lor
- 8) 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 registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație, care se păstrează permanent în Direcția generală educație. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului de administrație.

15. Consiliul consultativ. Componența 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 generale educație.

16. Șeful Direcției generale educație este desemnat prin concurs, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării 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 generale educație pentru cel mult două termene consecutive.

17. Șeful Direcției generale educație este responsabil de întreaga activitate a Direcției, asigurând în instituțiile din subordine:

- 1) realizarea politicii statului în domeniul educației;
- 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 Cercetării, ale Consiliului raional, a hotărârilor Consiliului consultativ și ale Consiliului de administrație din cadrul Direcției generale educație.

18. **Şeful Direcției generale educație are următoarele atribuții funcționale:**

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării 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 generală educație 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 generale educație și stabilește atribuțiile personalului din instituția dată, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare;
- 5) aproba regulamentele subdiviziunilor Direcției generale educație și alte acte normative;
- 6) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al Direcției generale educație; angajează, prin concurs, și eliberează, în modul stabilit de lege, directorii instituțiilor de învățământ, administrează și monitorizează activitatea instituțiilor de odihnă și recreațională din subordine și a altor unități conexe Direcției generale educație;
- 7) asigură realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului Direcției generale educație și determină, în baza criteriilor prestabilită, măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 8) avizează acordarea conchediilor directorilor instituțiilor de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), directorilor instituțiilor de învățământ preșcolar (grădiniță de copii) și directorilor instituțiilor extrașcolare (de nivel local, raional);
- 9) analizează rezultatele activității de control și îndrumare desfășurate de angajații Direcției generale educație, stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învățământ din raion;
- 10) asigură și monitorizează perfecționarea profesională a personalului Direcției generale educație.
- 11) emite ordine și dispoziții ce vizează activitatea de bază a Direcției generale educație și controlează executarea acestora;
- 12) 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 Cercetării și Consiliul raional despre situație.
- 13) prezidează ședințele și asigură realizarea hotărîrilor Consiliului de administrație și ale Consiliului consultativ;
- 14) prezintă Consiliului raional propunerile Direcției generale educație privind eficientizarea rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine;
- 15) asigură analiza eficienței rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine, în baza indicatorilor de randament economic și performanță;
- 16) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscrisipție,
- 17) coordonează prognozarea indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrarea, în comun cu Direcția finanțe, a bugetului raional pentru educație;
- 18) propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor;

19) gestionează, conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință, coordonează procurările pentru Direcția generală educație și pentru unitățile conexe;

20) prezintă Ministerului Educației și Cercetării și Consiliului raional rapoartele anuale privind activitatea instituțiilor de învățământ din subordine și îl face public pe pagina web oficială a Direcției generale educație;

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

19. Ordinele și dispozițiile emise de șeful Direcției generale educație sunt executoare pentru toate instituțiile de învățământ din subordine, indiferent de tipul de proprietate.

20. Șeful Direcției generale educație este asistat de șeful adjunct al direcției generale, numit în și eliberat din funcție prin ordinul șefului Direcției generale educație. Numirea se efectuează prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.

21. În caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale educație sănătă exerceză de șeful adjunct al direcției generale, sau după caz, de un alt angajat al Direcției generale educație, desemnat prin ordinul șefului.

22. Șeful adjunct al Direcției generale educație, șeful Direcției politici educaționale și management este:

1) responsabil de buna organizare și dirijare a activității specialiștilor Direcției generale educație și Direcției politici educaționale și management;

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

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

4) îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional, a hotărîrilor consiliilor consultativ și de administrație din cadrul Direcției generale educație.

23. Șeful adjunct al Direcției generale educație, șeful Direcției politici educaționale și management are următoarele atribuții funcționale:

1) asigură execuția prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Consiliului raional care vizează domeniul educației;

2) reprezintă Direcția generală educație 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, săptămânale operative, a graficelor activității de îndrumare și monitorizare;

4) verifică și evaluatează lunar activitatea fiecărui specialist al Direcției generale educație, inclusiv și al specialiștilor Direcției politici educaționale și management în conformitate cu atribuțiile funcției și prezintă șefului Direcției generale educație informații despre aceasta;

5) analizează documentele finale de monitorizare și îndrumare întocmite de specialiștii Direcției politici educaționale și management și prezintă șefului Direcției generale educație principalele concluzii făcute pe marginea acestora, înaintează propuneri, privind sporirea eficienței activității de monitorizare a desfășurării

- procesului educațional în instituțiile din subordine, propune activități de îndrumare și monitorizare;
- 6) analizează rezultatele activității de monitorizare și îndrumare desfășurate și asigură publicitatea lor;
- 7) înaintează șefului Direcției generale educație propunerile pentru distincții și remunerări, stimularea bunelor practici și experienței înaintate, încurajarea sărăguinței și disciplinei executive a specialiștilor Direcției generale educație, managerilor școlari și cadrelor didactice;
- 8) asigură continuitatea perfecționării profesionale a colaboratorilor Direcției generale educație, monitorizează activitatea de perfecționare a conducerilor instituțiilor de învățământ;
- 9) monitorizează activitatea și asigură buna funcționalitate a Serviciului Management al curriculumului și formare profesională din cadrul Direcției generale educație;
- 10) inițiază activități de perfecționare și atestare a conducerilor instituțiilor de educație;
- 11) urmărește aplicarea și respectarea Legilor, Hotărîrilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, deciziilor Consiliului raional și Direcției generale educație.

Personalul Direcției generale educație

24. Personalul Direcției generale educație este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2009.

25. Specialiștii Direcției politici educaționale și management au următoarele atribuții:

Specialist principal

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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 matematică și fizică, olimpiadele școlare raionale;
- 5) monitorizează aspectele ce țin de sistematizarea rezultatelor școlare la finele seimestrelor și anuale, organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a ciclului gimnazial, organizarea alimentației elevilor.

Specialist principal

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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 învățămînt primar, olimpiadele școlare raionale.

Specialist principal

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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 informatică, olimpiadele școlare raionale;
- 4) monitorizează aspectele ce țin de implementarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale în educație, asigurarea interacțiunii electronice între Ministerul Educației și Cercetării - Direcția generală educație, Direcția generale educație - instituțiile de învățămînt din raion, sistemul SIME și baza de date a instituțiilor de învățămînt din subordine.

Specialist principal

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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 principal

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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.

Specialist superior

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărîrilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, Consiliului raional și ale Direcției generale educație, 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 care este responsabil.

26. Serviciul 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 muncă;
- 2) asigură instituțiile de învățămînt 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 de muncă pentru realizarea obiectivelor organizaționale în conformitate cu legislația;
- 5) gestionează calitativ documentația ce tine de personal în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Direcției generale educație;
- 6) comunică cu publicul, mass-media;
- 7) examinează petițiile cetățenilor Republicii Moldova, adresate Direcției generale educație în conformitate cu Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- 8) asigură prezentarea în termenii stabiliți a documentelor pentru Serviciul arhivă în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor Direcției generale educație prevăzute pentru arhivare.

27. Specialiștii Serviciului economico-financiar au următoarele atribuții:

Şef serviciu

- 1) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Direcției generale educație;
- 2) elaborează, analizează, evaluează, coordonează și fundamentează propunerile 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 generale educație;
- 5) asigură dirijarea metodologică a tarifării cadrelor didactice;
- 6) 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 și Cercetării;
- 2) elaborează și pregătește pentru aprobare devizurile de cheltuieli a instituțiilor din subordinea Direcției generale educație,
- 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.

28. Activitatea documentare și secretariat

Specialist principal

- 1) sortează și înregistrează corespondențele primite în registrul de intrări-icsiri (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 generale educație către colaboratorii săi și către toate subdiviziunile Direcției generale educație, precum și în sens invers;
- 4) asigură transmiterea informațiilor primite din afara Direcției generale educație, precum și a celor către exteriorul Direcției generale educație persoanelor care li se adresează;
- 5) promovează imaginea Direcției generale educație 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 generale educație;
- 10) asigură copierea/multiplicarea/redactarea/tehnoredactarea diferitelor materiale;
- 11) asigură primirea și transmiserea e-mail-urilor;
- 12) execută și alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temenului legal;
- 13) culege la calculator și înregistrează ordinile privind activitatea de bază a Direcției generale educație.

29. Servicii pe lîngă Direcția generală educație: Serviciul raional de asistență psihopedagogică își desfășoară activitatea în baza unui regulament aprobat de Consiliul raional

30. Activitatea în cadrul comisiilor și al grupurilor de lucru. Pentru elaborarea unor proiecte specifice sau pentru exercitarea unor funcții speciale, Direcția generală educație, 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. LUCRărILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE EDUCAȚIE

31. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției generale educație se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției generale educație.

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

33. În lipsa șefului, dreptul de primă semnătură revine șefului adjunct al Direcției în cadrul Direcției generale educație sau altei persoane desemnată prin ordinul șefului Direcției generale educație.

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

35. Persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Direcției generale educație este desemnată de conducătorul direcției. Atribuțiile și responsabilitățile persoanei responsabile sunt stabilite în fișa postului.

36. Direcția generală educație dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a audiențelor cetățenilor de către conducătorul direcției, precum și de alte registre de evidență (inclusiv în format electronic).

37. Documentele remise șefilor și executorilor din cadrul Direcției generale educație spre rezolvare/executare, conform rezoluției președintelui raionului sau șefului Direcției generale educație se înregistrează în registrul documentelor intrate.

38. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, deîmiersurile, notele informative, semnate de conducătorul Direcției generale educație.

39. Răspunsul la documentul rezolvat/exacutat se întocmește conform cerințelor instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat, pe antet special, în două exemplare, care va conține semnătura executorului și a conducătorului în colțul stâng de jos al primei file, cu anexarea documentul-intrat, alte materiale în baza cărora a fost elaborat.

40. Documentele intrate rezolvate cu anexarea răspunsului se sistematizează în dosare în consecutivitate cronologică a numerelor de intrare de către persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul Direcției generale educație.

V. DISPOZIȚII FINALE

41. Personalul Direcției generale educație poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor pe care le examinează.

42. Structura și efectivul limită al Direcției generale educație se aproba prin decizia Consiliului raional.

43. Direcția este dotată cu birouri echipate cu mobilier, rețea de telecomunicații și tehnică computerizată.

44. Sașinile și atribuțiile posturilor funcționarilor și șefului Secției și al Serviciului din cadrul Direcției generale educație sunt stabilite în fișele posturilor, care se elaborează de șeful Direcției.

45. Instituirea, lichidarea, reorganizarea Direcției generale educație, aprobatarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea acestuia se realizează de către Consiliul raional prin decizia sa.

46. Finanțarea activității Direcției generale educație se efectuează din contul bugetului raionului, în conformitate cu legislația în vigoare.

7. Coordonarea activității Direcției generale educație se efectuează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.