

Fișă Post

Director cu Calitatea

NUME: TRIFU

PRENUME: ADRIANA HERMINA

1. IDENTITATE POST

- 1.1. Denumire post: Director cu Calitatea
1.2. Tip post: Conducere
1.2. Functia de baza: Inginer-Profesor
1.4. Grad didactic: I
1.5. Cod loc de munca: Departament de Management al Calitatii

2. CERINȚE POST

- 2.1. Studii: inginer/licențiat /Doctorat Managementul Calității
- 2.2. Specializari: Management educațional; stagii de formare în domeniul calității în educație
- 2.3. Experiența: minim 15 ani în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, pregătire adecvata în probleme legate de calitate, experiență managerială
- 2.4. Cunostinte specifice: specialist în probleme de calitate, cadru didactic, cunosctor al unei limbi de circulație internațională

3. RELATII

- 3.1. Ierarhice
- se subordonează Inspectoratului școlar municipal;
 - se subordonează CNDIPT;
 - se subordonează Directorului școlii și CA
- 3.2. Functionale
- are relații de colaborare cu toate structurile care influențează decizia și strategia la nivelul unității de învățământ ;
 - coordoneaza activitatile de Asigurare a Calității între compartimentele funcționale ale Colegiului;
 - conduce reuniunile Comitetului de asigurare a calității cand se discuta probleme legate de coordonarea activităților vizând calitatea la nivelul unității de învățământ;
 - este reprezentantul Inspectoratului școlar pentru Sistemul de management al Calității în unitatea de învățământ;
- 3.3. Reprezentare

3.4. Autoritate

- proiectarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității la nivelul unității de învățământ
- conformă cu responsabilitățile sale în limitele stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, contractul managerial și Regulamentul de Ordine Interioară;

4. ATRIBUTII POST

- Conduce Departamentul de Management al Calității în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Cele rezultate din realizarea obiectivelor strategice ale Inspectoratului Școlar cu privire la Calitate ;
- Pregătirea și analizarea Planului anual de îmbunătățire a activității școlii în domeniul Calității ;
- Gestionarea documentelor Sistemului de Management al Calității ;
- Utilizarea eficientă a mijloacelor materiale aflate în dotarea Departamentului de Management al Calității .

5. ACTIVITĂȚI POST

- asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, declarate de conducerea Ministerului Educației și Cercetării și a Inspectoratului școlar;
- coordonează activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor Sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate la nivel național;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității Sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune forurilor ierarhice superioare acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- coordonează analizele efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității la nivelul unității de învățământ și modul de finalizare a acțiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne și a auditurilor externe;
- coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității.
- desfășoară activități necesare în vederea certificării conformității Sistemului de management al calității la nivelul unității de învățământ cu cerințele stabilite la nivel național;
- colaborează cu toate structurile din exteriorul organizației în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de management al calității;

- raporteaza periodic conform relațiilor ierarhice stadiului SMC, informând despre principalele probleme și posibilele soluții;
- participă la instruirile de specialitate prevăzute în planul de instruire.

6. RESPONSABILITĂȚI POST

- are toate responsabilitatile ce decurg din respectarea legilor în vigoare, a reglementarilor interne din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații și a atribuțiilor postului;
- are toate responsabilitățile legale privind activitatea personalului din subordine.

DIRECTOR,

DIRECTOR CU CALITATEA,