

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ...

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau cu diplomă echivalentă;

b) membru al corpului național de experți în management educațional;

c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;

d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;

e) cunoștințe de operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

f) consultanță de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;

h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:

Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
		Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
	Organizarea activităților domeniului coordonat	Organizarea activităților din domeniul coordonat
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
		Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
	Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
		Coordonarea funcționării domeniului coordonat
Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat		
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea

	planului managerial și de intervenție ameliorativă
	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
	Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
Motivarea/ Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaționale
	Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.
Monitorizarea/ Evaluarea/ Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
	Monitorizarea activității școlare din teritoriu
	Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
	Verificarea modului de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
	Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*)

		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)
		Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație***)
Informare/ Comunicare	Relații de comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii domeniului coordonat
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat

*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind inspecția școlară și curriculum.

***) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul resurselor umane.

****) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind execuția bugetară.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:

.....
Semnătura:

Data întocmirii: