

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	/ Stabilirea obiectivelor activității
/	/ strategiei de	/ domeniului coordonat
/	/ coordonare și a	/
/	/ direcțiilor de	/ Stabilirea metodelor și procedurilor de
/	/ dezvoltare a	/ coordonare a activităților din domeniul

/ / domeniului / coordonat /
/ / coordonat /
| | Întocmirea listei de priorități a domeniului |
/ / / coordonat /
/ / /
| | / Analizarea și stabilirea proiectului de buget |
/ / / pentru domeniul coordonat /
/ / /
/ / / Elaborarea programului managerial al /
/ / / domeniului coordonat /
/ / /
/ / /
| | Organizarea / Organizarea activităților din domeniul |
| activităților / coordonat |
/ / / domeniului /
| coordonat / Repartizarea sarcinilor și |
| responsabilităților din domeniul coordonat |
/ / /
| | / Recrutarea și selectarea personalului din |
/ / / domeniul coordonat /
/ / /
/ / /
/ / / Conducerea/ / Implementarea programului managerial al /
/ / / Coordonarea / domeniului coordonat /
| activității /
/ / / domeniului / Coordonarea funcționării domeniului coordonat |
/ / / gestionat /
| | / 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/ / Promovarea personalului din subordine /
/ / / Antrenarea /
| personalului din / Dezvoltarea culturii organizaționale |
/ / / subordine /
/ / / Medierea conflictelor intra- și |
/ / / inter-instituționale |
/ / /
| | / Acordă calificative, recompense sau sancțiuni |
/ / / personalului din subordine. /
/ / /
/ / / Monitorizarea/ / Monitorizarea bazei de date privind domeniul /
/ / / Evaluarea/ / de activitate a domeniului coordonat /
/ / / Controlul /

	activităților	Monitorizarea activității școlare din	
/	/ din domeniul	/ teritoriu	/
/	/ coordonat	/	/
/	/	/ 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/	Relații de	Asigurarea fluxului informațional la nivelul
/	/ Comunicare	/ comunicare	/ domeniului coordonat
/	/	/	/
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu	
		partenerii sociali și cu autoritățile locale	
/	/	/	/
		Realizarea comunicării cu mass-media	
/	/	/	/
/	/	/ Promovarea imaginii domeniului coordonat	/
/	/	/	/
	Dezvoltare	Pregătire	Alegerea formei adecvate de formare/
	profesională	profesională	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: