ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

Inspectoratul Şcolar al Judeţului ..................../Municipiului Bucureşti

FIŞA POSTULUI (CADRU)

Nr. ...

Denumirea postului - inspector şcolar general adjunct

Departamentul .......................................

Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

b) membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;

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

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

e) cunoştinţe de operare PC;

f) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

- calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.

3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoaşterea regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

c) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;

e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

f) consultanţă de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul departamentului şi la nivelul unităţilor de învăţământ în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu:

Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.

Atribuţii pe domenii de competenţă

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Management | Proiectarea | Stabilirea obiectivelor activităţii |

| | strategiei de | domeniului coordonat |

| | coordonare şi a |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | direcţiilor de | Stabilirea metodelor şi procedurilor de |

| | dezvoltare a | coordonare a activităţilor din domeniul |

| | domeniului | coordonat |

| | coordonat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Întocmirea listei de priorităţi a domeniului |

| | | coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea şi stabilirea proiectului de buget|

| | | pentru domeniul coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea programului managerial al |

| | | domeniului coordonat |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Organizarea | Organizarea activităţilor din domeniul |

| | activităţilor | coordonat |

| | domeniului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | coordonat | Repartizarea sarcinilor şi |

| | | responsabilităţilor din domeniul coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |

| | | domeniul coordonat |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial al |

| | Coordonarea | domeniului coordonat |

| | activităţii |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | domeniului | Coordonarea funcţionării domeniului coordonat|

| | gestionat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Repartizarea resurselor financiare şi |

| | | materiale la nivelul domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |

| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |

| | | planului managerial şi de intervenţie |

| | | ameliorativă |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea redactării materialelor de |

| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |

| | | colectate |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Dezvoltarea sistemului de control intern al |

| | | domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |

| | | coordonare operaţională a activităţilor |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Motivarea/ | Promovarea personalului din subordine |

| | Antrenarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |

| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Medierea conflictelor intra- şi |

| | | inter-instituţionale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Acordă calificative, recompense sau sancţiuni|

| | | personalului din subordine. |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Monitorizarea/ | Monitorizarea bazei de date privind domeniul |

| | Evaluarea/ | de activitate a domeniului coordonat |

| | Controlul |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | activităţilor | Monitorizarea activităţii şcolare din |

| | din domeniul | teritoriu |

| | coordonat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Gestionarea bazei de date privind domeniul de|

| | | activitate a domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |

| | | sistemului de control intern/managerial |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea modului de întocmire a |

| | | documentelor administrative şcolare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |

| | | apărute în activitatea domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea modului de soluţionare a |

| | | adreselor notelor, sesizărilor, petiţiilor şi|

| | | reclamaţiilor |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea necesităţilor de formare |

| | | profesională a personalului din unităţile de |

| | | învăţământ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |

| | | activităţilor instructiv-educative din |

| | | unităţile de învăţământ din teritoriu\*) |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Evaluarea performanţelor managementului |

| | | unităţilor de învăţământ\*\*) |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |

| | | sistemului judeţean de educaţie\*\*\*) |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Informare/ | Relaţii de | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |

| Comunicare | comunicare | domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu |

| | | partenerii sociali şi cu autorităţile locale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Realizarea comunicării cu mass-media |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Promovarea imaginii domeniului coordonat |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Dezvoltare | Pregătire | Alegerea formei adecvate de formate/ |

| profesională| profesională | perfecţionare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |

| | | perfecţionare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea necesităţilor de pregătire a |

| | | personalului din domeniul coordonat |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind inspecţia şcolară şi curriculum.

\*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind managementul resurselor umane.

\*\*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind execuţia bugetară.

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului: ........................

Numele şi prenumele: ..........................

Funcţia: ......................................

Semnătura: ....................................

Data întocmirii: ..............................

Avizat

Numele şi prenumele: ..........................

Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................

Semnătura: ....................................

Data întocmirii: ..............................