ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE

Casa Corpului Didactic din Judeţul Teleorman/Municipiul Bucureşti

FIŞA POSTULUI (CADRU)

Nr. .......

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupaţiei postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

e) cunoştinţe 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 al 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 | Realizarea diagnozei mediului intern şi |

| | activităţii | extern |

| | casei corpului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | didactic | Stabilirea obiectivelor activităţii casei |

| | | corpului didactic |

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

| | | Elaborarea proiectului de dezvoltare a |

| | | instituţiei |

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

| | | Elaborarea proiectului reţelei de centre de |

| | | documentare şi informare |

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

| | | Elaborarea ofertei de programe de formare |

| | | continuă |

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

| | | Elaborarea bugetului instituţiei |

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

| | | Elaborarea programului managerial al casei |

| | | corpului didactic |

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

| | Organizarea | Planificarea activităţilor tematice ale |

| | activităţilor | Consiliului de administraţie |

| | casei corpului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | didactic | Repartizarea sarcinilor şi |

| | | responsabilităţilor compartimentelor din casa|

| | | corpului didactic |

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

| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |

| | | casa corpului didactic |

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

| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial |

| | Coordonarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | activităţii | Coordonarea funcţionării compartimentelor din|

| | casei corpului | casa corpului didactic |

| | didactic |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea activităţii filialelor casei |

| | | corpului didactic, a centrelor de documentare|

| | | şi informare (CDI), a Centrului regional de |

| | | formare a personalului din învăţământul |

| | | preuniversitar şi a Centrului regional pentru|

| | | educaţie civică (în judeţele în care au fost |

| | | înfiinţate aceste centre), alte activităţi |

| | | rezultate din funcţiile CCD |

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

| | | Repartizarea resurselor financiare şi |

| | | materiale |

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

| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |

| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |

| | | programului managerial şi de intervenţie |

| | | ameliorativă |

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

| | | Asigurarea redactării materialelor de |

| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |

| | | colectate |

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

| | | Implementarea de proceduri privind controlul |

| | | intern al instituţiei |

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

| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |

| | | coordonare operaţională a activităţilor |

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

| | Antrenarea/ | Promovarea personalului din subordine |

| | Motivarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |

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

| | | Medierea conflictelor intra- şi |

| | | inter-instituţionale |

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

| | | Acordă calificative, recompense sau sancţiuni|

| | | personalului din subordine. |

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

| | | Monitorizarea/Controlul/Evaluarea |

| | | activităţilor casei corpului didactic |

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

| | | Monitorizarea activităţii casei corpului |

| | | didactic, a filialelor acesteia, a centrelor |

| | | de documentare şi informare a Centrului |

| | | regional de formare a personalului din |

| | | învăţământul preuniversitar şi a Centrului |

| | | regional pentru educaţie civică (în judeţele |

| | | în care au fost înfiinţate aceste centre) |

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

| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |

| | | sistemului de control intern/managerial |

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

| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |

| | | instituţiei |

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

| | | Verificarea modului de soluţionare a |

| | | sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor |

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

| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |

| | | apărute în activitatea casei corpului |

| | | didactic |

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

| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |

| | | activităţilor de formare continuă la nivelul |

| | | unităţilor de învăţământ din judeţ |

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

| | | Selectarea personalului didactic pentru |

| | | participarea la programele de formare |

| | | continuă |

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

| Relaţii/ | Menţinerea | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |

| Comunicare | legăturilor cu | casei corpului didactic, al filialelor |

| | filialele | acesteia, al reţelei centrelor de documentare|

| | acesteia, | şi informare a Centrului regional de formare |

| | centrele de | a personalului din învăţământul |

| | documentare şi | preuniversitar şi a Centrului regional pentru|

| | informare, cu | educaţie civică (în judeţele în care au fost |

| | inspectoratul | înfiinţate aceste centre), precum şi cu MECS |

| | şcolar şi cu | |

| | Ministerul | |

| | Educaţiei şi | |

| | Cercetării | |

| | Ştiinţifice | |

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

| | Reprezentarea | Dezvoltă şi menţine legături cu partenerii |

| | casei corpului | sociali, cu autorităţile locale, |

| | didactic în | organizaţiile guvernamentale, organizaţiile |

| | relaţii publice | neguvernamentale şi cu instituţii furnizoare |

| | | de formare continuă |

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

| | | Realizarea comunicării cu mas-media |

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

| | | Promovarea imaginii casei corpului didactic |

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

| Pregătire | Perfecţionarea | Alegerea formei adecvate de formare/ |

| profesională| activităţii | perfecţionare |

| | proprii |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |

| | | perfecţionare |

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

| | Asigurarea | Analizarea necesităţilor de pregătire a |

| | dezvoltării/ | personalului din instituţie |

| | formării |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | profesionale a | Stabilirea modului de participare la formele |

| | personalului din| de perfecţionare/formare a personalului din |

| | inspectorat din | instituţie |

| | unităţile din | |

| | subordine | |

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

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: ..............................

---------------