ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

Inspectoratul Şcolar al Judeţului …………………..

FIŞA POSTULUI

Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Denumirea postului - inspector şcolar general adjunct

Departamentul-**atribuit prin decizia inspectorului școlar general**

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 competenţă | Unitatea de competenţă | Atribuţii |
| Management | Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat | Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat |
| Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniului 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 domeniului coordonat |
| Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniului coordonat |
| Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat |
| Conducerea/coordonarea activității domeniului coordonat | 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 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 in 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 domeniului 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.

Prezenta fișă a postului se poate modifica și completa în fiecare an școlar.

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele: ……………………………

Funcţia: Inspector Școlar General Adjunct

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

Data : ..............................

Avizat

Numele şi prenumele: ……………

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

…………………………………………….

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

Data : ..............................