

**Anexa 1 a contractului de management**

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului .....

FISA POSTULUI

NR.. .....

**DENUMIREA POSTULUI – INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

Grad profesional al ocupației postului – inspector școlar general

Nivelul postului – conducere

**DESCRIEREA POSTULUI:**

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă.
  - Membru al corpului național de experți în management educațional.
  - Titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat.
  - Calificativul “foarte bine”, obținut în ultimii 5 ani.
  - Cunoștințe operare P.C.
  - O limba 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
  - Cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele.
  - Cunoașterea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.
  - Cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor de guvern, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional.
  - Aprecierea ofertelor de recrutare angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională.
  - Soluționarea contestațiilor și sesizărilor.
  - Consultanță de specialitate.
  - Informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional.
  - Organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.
4. Responsabilitate implicată de post
  - Responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea, autoritatea informală.
  - Responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative
  - Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații.
  - Responsabilitatea propunerilor decizionale.
5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:
  - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile non-guvernamentale etc.

## ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Elaborează strategii de realizare a politicilor educaționale
		Elaborează strategia inspectoratului școlar
		Elaborează planul managerial al inspectoratului școlar
	Organizare	Propune spre aprobarea Consiliului de Administrație planul managerial
		Propune spre aprobarea Consiliului de Administrație bugetul instituției
		Prezidează ședințele consiliului de administrație
		Corelează necesarul de personal din cadrul instituției/rețelei școlare cu planul managerial
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile departamentelor din inspectoratul școlar
		Repartizează resursele financiare și materiale
		Gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației din județ/municipiul București
		Delegă autoritatea
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din inspectorat/rețea școlară
		Coordonează implementarea curriculum-ului și atingerea standardelor naționale în județ/municipiul București
		Coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București
		Coordonează desfășurarea activității educative în județ/municipiul București
	Antrenare/motivare	Facilitează schimbul de informații
		Consultă și consiliază personalul din inspectorat și din unitățile de învățământ
		Promovează lucrul în echipă și a unui stil de conducere cooperant
		Sprrijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor
		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine
	Monitorizare/control/evaluare	Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine
		Controlează îndeplinirea responsabilităților pe departamente
		Elaborează raportul anual privind starea învățământului pe teritoriul județului/municipiului București și îl face

		public
Relații/comunicare	Menținerea legăturilor inspectoratului școlar cu MECTS	Asigură fluxul informațional
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat
	Reprezentarea inspectoratului școlar în relații publice	Inițiază și dezvoltă dialogul cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Promovează imaginea inspectoratului
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Identifică nevoia de perfecționare
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă
		Organizează activități proprii de perfecționare

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția :**

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**

**Avizat de:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția publică de conducere din cadrul MECTS:**

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**