

ANEXA 1  
la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj

FIȘA POSTULUI  
Nr. 8976/07.04 2015

Denumirea postului - inspector școlar general  
Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general  
Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- b) membru al corpului național de experți în management educațional;
- c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau cu doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
- e) cunoștințe operare PC;
- f) cunoașterea unei limbi 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 și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
- c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;
- d) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
- e) consultanță de specialitate;
- f) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
- g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitate 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 strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar	Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București
		Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București

		Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean /al municipiului București
		Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București
		Elaborarea ofertei educaționale județene/ a municipiului București
		Elaborarea bugetului inspectoratului școlar
		Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
	Organizarea activităților inspectoratului școlar	Planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar
		Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar
	Conducerea/coordonarea activității inspectoratului școlar	Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar
		Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație
		Repartizarea resurselor financiare și materiale
		Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
		Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
		Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
		Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ
		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 instituției
		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
		Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine

	Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților inspectoratului școlar	Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a activității școlare din teritoriu
		Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic
		Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale
		Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL
		Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București
		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
		Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu
		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe
Informare/comunicare	Relații/comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean/al municipiului București și național
		Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii inspectoratului școlar
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Pop Maria

Funcția: Inspector Școlar General

Semnătura: *Pop Maria*

Data : 7.04.2015

Avizat

Numele și prenumele: Leahu Gabriel

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:

Secretar General

Semnătura: *Leahu Gabriel*

Data : .....

