

ANEXA 1
la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj

FIȘA POSTULUI
Nr. 9652/17.06.2015

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct
Departamentul-atribuit prin decizia inspectorului școlar general
Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct
Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea 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, syndicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

| Domeniul de competență | Unitatea de competență | Atribuții |
|------------------------|--|---|
| 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 în 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 școlar general adjunct cu atribuții privind inspecția școlară și curriculum.

***) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul resurselor umane.

****) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind execuția bugetară.

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
 Numele și prenumele: Gudea Mioara-Crenguța
 Funcția: Inspector Școlar General Adjunct
 Semnătura:
 Data : ...17.06.2015...

Avizat

Numele și prenumele: Leahu Gabriel
 Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:
 Secretar General
 Semnătura:
 Data : ...17.06.2015...

