

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr.

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 | inspectoratului școlar | Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| <p>educaționale ale</p> | | <p>Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București</p> <hr/> <p>Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București</p> <hr/> <p>Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București</p> <hr/> <p>Elaborarea bugetului inspectoratului școlar</p> <hr/> <p>Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar</p> |
| | <p>Organizarea activităților inspectoratului școlar</p> | <p>Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație</p> <hr/> <p>Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar</p> <hr/> <p>Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar</p> |
| | <p>Conducerea/ Coordonarea activității inspectoratului școlar</p> | <p>Implementarea programului managerial</p> <hr/> <p>Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar</p> <hr/> <p>Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație</p> <hr/> <p>Repartizarea resurselor financiare și materiale</p> <hr/> <p>Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ</p> <hr/> <p>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</p> <hr/> <p>Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ</p> <hr/> <p>Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de</p> |

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 interinstituționale

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 |

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

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

Semnătura:

Data întocmirii: