

FIȘA POSTULUI (CADRU)  
Nr. ....

Denumirea postului - director  
Gradul profesional al ocupației postului - director  
Nivelul postului - conducere  
Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvire cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- b) membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
- e) cunoștințe 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 al 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, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea activității casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului intern și extern
		Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției
		Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare
		Elaborarea ofertei de programe de formare continuă
		Elaborarea bugetului instituției
		Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic
Organizarea activităților casei corpului didactic		Planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic
		Recrutarea și selectarea personalului din casa corpului didactic
Conducerea/Coordonarea activității casei corpului didactic		Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcționării compartimentelor din casa corpului didactic
		Coordonarea activității filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare și informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), alte activități rezultate din funcțiile CCD

Repartizarea resurselor financiare și materiale

Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă

Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate

Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției

Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților

Antrenarea/  
Motivarea 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/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic

Monitorizarea activității casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare și informare a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)

Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției

Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor

Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor

		apărute în activitatea casei corpului didactic	
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din județ	
		Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă	

Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice	Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, și informare a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), precum și cu MECS	
---------------------	--	--	--

	Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice	Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali, cu autoritățile locale, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu instituții furnizoare de formare continuă	
		Realizarea comunicării cu mas-media	
		Promovarea imaginii casei corpului didactic	

Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	
		Participarea la diverse cursuri de formare/ perfecționare	
	Asigurarea dezvoltării/ formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Analizarea necesităților de pregătire a personalului din instituție	
		Stabilirea modului de participare la formele de perfecționare/formare a personalului din instituție	

---

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: .....

-----