

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
 Inspectoratul școlar al Județului ...../Municipiului București

# FI A POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - inspector școlar general

Gradul profesional al ocupăriei 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	inspectoratului școlar	Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București
Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor		Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București

educa ional e		Elaborarea politicilor educa ionale la nivel jude ean/al municipiului București
		Proiectarea planului de școlarizare la nivel jude ean/al municipiului București
		Elaborarea ofertei educa ionale jude ene/a municipiului București
		Elaborarea bugetului inspectoratului școlar
		Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
	Organizarea activit ilor inspectoratului școlar	Planificarea activit ilor tematice ale consiliului de administra ie
		Repartizarea sarcinilor și responsabilit ilor pe fiecare domeniu din structura organizatoric a inspectoratului școlar
		Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar
	Conducerea/Coordonarea activit ii inspectoratului școlar	Implementarea programului managerial
		Coordonarea func ion rii domeniilor prev zute în structura organizatoric a inspectoratului școlar
		Aprobarea bugetului institu iei în consiliul de administra ie
		Repartizarea resurselor financiare și materiale
		Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unit ile de învă mânt preuniversitar de stat și unit ile conexe din jude
		Asigurarea încadr rii în num rul de personal aprobat de Ministerul Educa iei și Cercet rii Știin ifice, pentru unit ile de învă mânt preuniversitar de stat și unit ile conexe din jude
		Verificarea încadr rii în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de c tre unit ile de învă mânt preuniversitar de stat și unit ile conexe din jude
		Asigurarea încadr rii în num rul de personal și în bugetul aprobat de c tre ordonatorii de

	credite ai unit ilor de învățământ preuniversitar de stat și ai unit ilor conexe din jude
	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativ
	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
		Dezvolt și menținere 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: .....