



Nr. / 2022

**FIȘA POSTULUI  
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**

Denumirea postului - **inspector școlar general adjunct**

Domeniul- **management**

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/ Relații profesionale:**

- 1. **ierarhice de subordonare:** față de inspectorul școlar general;
- 2. **de colaborare, comunicare/relaționare** cu: Ministerul Educației, inspectoratul școlar județean, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.
- 3. **subordonați direcți:** personalul din domeniu

### Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul 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 domeniul coordonat
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
		Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
	Conducerea/ Coordonarea activităților domeniului gestionat	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 interinstituționale
		Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancțiunilor personalului din subordine
	Monitorizarea/Evaluarea/ Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate coordonat
		Monitorizarea activității școlare din teritoriu
		Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate 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
		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)
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 forme adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat

## 6. Limite de competențe:

6.1 îndeplinește atribuțiile specifice dispuse de:

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.E.C. nr. 3.992 din 2 aprilie 2020 pentru aprobarea Metodologiei din 2 aprilie 2020 de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic,

6.2 îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în regulamentele interne ale instituției, în deciziile inspectorului școlar general și procedurile înregistrate la nivelul inspectoratului școlar județean.

## 7. Sancțiuni:

Nr. crt.	Sanctiunea aplicată	Baza legală	Motivația sancționării	Persoana care a aplicat sancțiunea

## 8. Premii, distincții:

Nr. crt.	Distincția acordată	Baza legală	Motivația	Persoana care a acordat distincția

## 9. Alte atribuții

1. monitorizează/îndrumă/evaluatează/răspunde de activitatea instructiv-educativă și managerială pentru unitățile de învățământ din județul Hunedoara,
2. respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii,
3. respectă normele legale privind protecția informațiilor confidențiale, procedurile cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, a datelor și documentelor confidențiale la care are acces,
4. apără în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, inclusiv după 2 ani de la încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații,
5. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Inspector școlar general,**

Prof. ....

Semnătură .....

**Inspector școlar general adjunct, .....**

Semnătură .....

***Am primit un exemplar,***

*Nume si prenume* prof. ....

*Semnatura..... data .....*

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