**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Inspector general școlar**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 112006** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:**

 - este subordonat Ministerului Educației;

 - are în subordine directorii, directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.

* **de colaborare și relaționare:** cu unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, sindicate, etc..

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea, controlul, evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

- responsabilitatea privind corectitudinea și aplicarea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

- responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

- responsabilitatea propunerilor decizionale.

**PROIECTAREA STRATEGIEI EDUCAȚIONALE ȘI A POLITICILOR EDUCAȚIONALE ALE INSPECTORATULUI ȘCOLAR**

- realizarea diagnozei mediului educațional județean/municipiului București;

- elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/municipiului București;

- elaborarea ofertei educaționale județene/municipiului București;

- elaborarea bugetului inspectoratului școlar;

- elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar.

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR INSPECTORATULUI ȘCOLAR**

- planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație;

- repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar.

**CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII INSPECTORATULUI ȘCOLAR**

- implementarea programul managerial;

- coordonarea funcționarea domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar;

- aprobă bugetul instituției în consiliul administrației;

- repartizarea resursele financiare și materiale;

- asigură gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe de județ;

- asigură încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

- asigură încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;

- coordonarea activităților de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenției 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 PEROSNALULUI 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 educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu;

- evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe.

**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.

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ**

- alegerea formei adecvate de formare/perfecționare;

- participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare;

- analiza necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă/numărul de ore – sarcini de serviciu);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.

**– STUDII SPECIFICE: {space}{space}**

**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** cursuri de formare, managementul educațional;

**– CUNOȘTINȚE:** operare PC (Word, Excel, PowerPoint).

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani vechime.

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini de comunicare;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
* Respectă și promovează deontologia profesională;
* Planificarea și organizare a operațiilor și activităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |