



Nr. 4483/01.09.2016

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI DE MUNCĂ: DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Poziția în COR: 134502

II. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 13 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile O.M.E.N. nr. 5115/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se încheie astăzi **01.09.2016** următoarea **Fișă a postului:**

1. **Nume și prenume:** _____
2. **Specialitatea:** _____
3. **Domeniul: Învățământ preuniversitar**
4. **Încadrare: cadru didactic titular la:** _____
5. **Cerințe: Studii** _____
Anul absolvirii _____ **Gradul didactic** _____
Obligația de predare _____ **ore/săpt.**
Vechime în învățământ _____ **Vechime în funcție** _____
Membru în CNEME din anul _____

III. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea școlară.

Este înlocuit de: directorul adjunct sau un membru al CA în situații aprobate de inspectorul școlar general (concediu legal, deplasări în străinătate, participarea la cursuri de formare, etc.)

Relațiile de muncă:

Ierarhice: inspector școlar general

Funcționale: inspectori școlari generali adjuncți, inspector pentru management instituțional, inspector coordonator/unitate, inspectori școlari, directori de unități de învățământ, autoritatea locală și județeană, organizația/organizațiile sindicale.

De reprezentare: oficială a unității școlare.

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

- (1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (3) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- (4) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.



- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (7) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (8) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementarilor legale în vigoare.
- (9) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
- (10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (11) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (12) Răspunde de asigurarea calității în școală.

V. FUNCȚII ȘI ARII DE COMPETENȚĂ:

1. Funcții manageriale exercitate de director: proiectare, organizare, conducere operațională, control, monitorizare și evaluare internă, motivare, implicare, participare, formare, dezvoltare profesională și personală, formare și dezvoltare a echipelor, negociere și rezolvare de conflicte, Funcțiile manageriale se exercită în cadrul ariilor de competență.

2. Arii de competență

- Proiectarea strategică a activității unității de învățământ
- Operaționalizarea strategiei
- Managementului operațional al activității unității de învățământ
- Monitorizarea activității unității de învățământ
- Evaluarea activității unității de învățământ
- Relaționarea cu factorii relevanți.

VI. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI:

1. Proiectarea strategică a activității unității de învățământ

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență
1. Realizează diagnoza unității de învățământ.	1.1. Diagnoza unității de învățământ este realizată prin adaptare la specificul local; 1.2.; Diagnoza unității de învățământ este realizată prin corelarea, prelucrarea și interpretarea datelor colectate 1.3. Diagnoza unității de învățământ este realizată prin actualizarea periodică a datelor analizate.
2. Formulează obiectivele specifice unității de învățământ	2.1. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin corelare cu obiectivele naționale și județene 2.2. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin raportare la țintele strategice și viziunea asumată; 2.3. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin raportare la toate categoriile de beneficiari. 2.4. Obiectivele specifice unității de învățământ sunt formulate prin consultarea tuturor actorilor relevanți.
3. Elaborează proiectele de activitate.	3.1. Proiectele de activitate sunt elaborate respectând actele normative în vigoare; 3.2. Proiectele de activitate sunt elaborate ținând cont de principiul diversității și de interesul major al elevului; 3.3. Proiectele de activitate sunt elaborate ținând cont de diagnoză și de obiectivele stabilite.
4. Proiectează bugetul de venituri și cheltuieli al unității.	4.1. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat cu respectarea legislației, procedurilor și regulamentelor în vigoare; 4.2. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat prin corelarea tuturor datelor existente. 4.3. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat cu respectarea termenelor stabilite. 4.4. Bugetul de venituri și cheltuieli este proiectat prin utilizarea unor surse variate de



	finanțare.
5. Realizează proiectul planului de școlarizare al unității.	5.1. Proiectul planului de școlarizare al unității este realizat cu respectarea calendarului. 5.2. Proiectul planului de școlarizare este realizat cu respectarea reglementărilor în vigoare. 5.3. Proiectul planului de școlarizare al unității este realizat prin corelarea informațiilor din diagnoză.
6. Elaborează oferta educațională.	6.1. Oferta educațională este elaborată pe baza diagnozei în concordanță cu politicile educaționale naționale și locale; 6.2. Oferta educațională este elaborată prin implicarea cadrelor didactice și prin consultarea factorilor interesați; 6.3. Oferta educațională este elaborată în conformitate cu viziunea asumată; 6.4. Oferta educațională este elaborată ținând seama de principiul diversității și al egalității de șanse.

2. Operaționalizarea strategiei

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență
1. Elaborează documentele sintetice ale unității de învățământ.	1.1. Documentele sintetice sunt elaborate cu respectarea metodologiei în vigoare, a calendarului de activități stabilit la nivel național, județean și local; 1.2. Documentele sintetice sunt elaborate cu respectarea legislației, a procedurilor, a ghidurilor și a regulamentelor în vigoare; 1.3. Documentele sintetice sunt elaborate ținând cont de principiul diversității și de interesul major al elevului; 1.4. Documentele sunt elaborate respectând formatul standard sau convenit.
2. Obține autorizațiile și avizele legale necesare funcționării.	2.1. Autorizațiile și avizele legale necesare funcționării sunt obținute prin inițierea în termenele stabilite a demersurilor necesare; 2.2. Autorizațiile și avizele legale necesare funcționării sunt obținute respectându-se reglementările în vigoare; 2.3. Autorizațiile și avizele legale necesare funcționării sunt obținute prin raportarea la standardele de siguranță și sănătate a elevilor și personalului.
3. Stabilește logistica necesară activității în unitate.	3.1. Logistica necesară activității în unitate este stabilită cu respectarea normativelor și standardelor de referință în vigoare; 3.2. Logistica necesară activității în unitate este stabilită avându-se în vedere desfășurarea activităților într-un mediu stimulativ și sigur; 3.3. Logistica necesară activității în unitate este stabilită prin realizarea la timp a lucrărilor curente de reparații și întreținere.
4. Coordonează activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor.	4.1. Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este coordonată prin stabilirea traseului lor educațional; 4.2. Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este coordonată prin corelarea rezultatelor obținute; 4.3. Activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor este coordonată prin consultare cu factorii interesați.
5. Asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli.	5.1. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli este asigurată cu respectarea legislației în vigoare; 5.2. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli este asigurată prin utilizarea fondurilor bugetare și extrabugetare; 5.3. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli este asigurată prin semnalarea către autoritățile competente a situațiilor de subfinanțare.
6. Organizează activitatea educațională.	6.1. Activitatea educațională este organizată prin raportare la standardele de performanță în vigoare; 6.2. Activitatea educațională este organizată respectându-se obligația școlii de a furniza servicii educative de calitate, 6.3. Activitatea educațională este organizată prin raportarea la nevoile variate ale diferitelor categorii de elevi.
7. Aplică	7.1 Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate cu respectarea



procedurile de aprobare a documentelor elaborate	reglementărilor legale 7.2. Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate la termenul adecvat 7.3. Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate cu implicarea tuturor factorilor responsabili din unitate.
--	---

3. Managementul operațional al activității unității de învățământ

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență
1. Asigură încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	1.1. Încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar se asigură respectându-se principiul continuității și al pregătirii profesionale; 1.2. Încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar se asigură echitabil și fără discriminare; 1.3. Încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar se asigură cu respectarea legislației în vigoare.
2. Stabilește schema orară școlii.	2.1. Schema orară este stabilită cu respectarea reglementărilor în vigoare; 2.2. Schema orară este stabilită ținând cont de numărul de săli de clasă disponibile; 2.3. Schema orară este stabilită prin corelare cu condițiile specifice de desfășurare a activității unității.
3. Fixează programul personalului didactic auxiliar și nedidactic.	3.1. Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este fixat cu respectarea reglementărilor în vigoare; 3.2. Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este fixat prin corelare cu obiectivele planurilor operaționale ale unității; 3.3. Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este fixat prin corelare cu schema orară a unității;
4. Constituie echipele de lucru.	4.1. Echipele de lucru sunt constituite cu scopul realizării unor sarcini specifice; 4.2. Echipele de lucru sunt constituite cu scopul atingerii obiectivelor prevăzute în proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ. 4.3. Echipele de lucru sunt constituite avându-se în vedere dezvoltarea spiritului de echipă prin întărirea relațiilor dintre membri.
5. Organizează formațiunile de studiu.	5.1. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectarea principiului egalității de șanse și al echității în educație; 5.2. Formațiunile de studiu sunt organizate avându-se în vedere interesul major al elevilor; 5.3. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectarea reglementărilor în vigoare; 5.4. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectare reglementărilor în vigoare privind transferul elevilor.
6. Stabilește condițiile necesare desfășurării procesului educațional.	6.1. Condițiile necesare desfășurării procesului educațional sunt stabilite avându-se în vedere creșterea calității în educație; 6.2. Condițiile necesare desfășurării procesului educațional sunt stabilite cu respectarea reglementărilor în vigoare; 6.3. Condițiile necesare desfășurării procesului educațional sunt stabilite cu optimizare utilizării resurselor disponibile.
7. Coordonează întocmirea documentelor oficiale școlare.	7.1. Documentele oficiale școlare sunt întocmite cu respectarea reglementărilor în vigoare. 7.2. Documentele oficiale școlare sunt întocmite cu respectarea termenelor legale. 7.3. Documentele oficiale școlare sunt întocmite cu respectarea reglementărilor în vigoare privind arhivarea.

4. Monitorizarea activității unității de învățământ

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență
1. Elaborează documente oficiale și rapoarte tematice.	1.1. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate cu respectarea termenelor limită impuse; 1.2. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate cu respectarea legislației, a regulamentelor și a procedurilor; 1.3. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate cu asumarea răspunderii asupra



	conținutului și datelor cuprinse; 1.4. Documente oficiale și rapoartele tematice sunt elaborate valorificând datele colectate prin efectuarea asistențelor la ore.
2. Coordonează aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii.	2.1. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată respectând prevederile metodologice și legislative; 2.2. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată prin asistență la ore. 2.3. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată cu implicarea factorilor responsabili din unitate 2.4. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată prin raportare la documentele de planificare ale cadrelor didactice 2.5. Aplicarea curriculum-ului național și la decizia școlii este coordonată prin raportare la documentele curriculare naționale.
3. Urmărește desfășurarea activităților extracurriculare.	3.1. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate cu respectarea normativelor, calendarului și metodologiilor în vigoare; 3.2. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate prin corelare cu opțiunile beneficiarilor 3.3. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate prin corelare cu oferta educațională a unității; 3.5. Activitățile extracurriculare sunt desfășurate cu asigurarea egalității de șanse.
4. Investighează gradul de satisfacție al beneficiarilor	4.1. Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat utilizând metode diverse de colectare și interpretare a datelor; 4.2. Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat prin corelare cu misiunea și viziunea unității; 4.3. Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat prin raportare la standardele de performanță în vigoare.
5. Stabilește măsuri de remediere pe baza monitorizării	5.1. Măsurile de remediere sunt stabilite prin corelare cu planurile operaționale curente. 5.2. Măsurile de remediere sunt stabilite cu alocare de responsabilități și termene concrete de aplicare. 5.3. Măsurile de remediere sunt stabilite prin corelare cu standardele în vigoare/indicatori de performanță de la nivelul unității.

5. Evaluarea activității unității de învățământ

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește modul de realizare planului de școlarizare.	1.1. Modul de realizare al planului de școlarizare este stabilit prin raportare la indicatorii de performanță 1.2. Modul de realizare al planului de școlarizare este stabilit prin raportare la cifrele de școlarizare aprobate; 1.3. Modul de realizare al planului de școlarizare este stabilit prin raportare condițiile locale.
2. Analizează rezultatele elevilor din unitatea de învățământ.	2.1. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la standardele de calitate; 2.2. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la obiectivele stabilite în planurile operaționale 2.3. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la indicatorii de performanță stabiliți la nivelul școlii. 2.4. Rezultatele elevilor sunt analizate prin raportare la rezultatele județene și naționale.
3. Aplică procedurile de evaluare a personalului din subordine.	3.1. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate conform reglementărilor în vigoare. 3.2. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate la termenele prevăzute. 3.3. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate cu implicarea factorilor responsabili de la nivelul unității. 3.4. Procedurile de evaluare a personalului din subordine sunt aplicate cu informarea personalului evaluat.
4. Determină la nivelul unității modul de realizare a curriculumului	4.1. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin raportare la documentele curriculare oficiale. 4.2. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin raportare la portofoliul personal al cadrului didactic și al elevului.



național.	4.3. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin implicarea tuturor factorilor responsabili de la nivelul unității. 4.4. Modul de realizare a curriculumului național la nivelul unității este determinat prin corelarea datelor de la inspecțiile școlare.
5. Organizează evaluările naționale la nivelul unității.	5.1. Evaluările naționale sunt organizate cu respectarea metodologiilor în vigoare; 5.2. Evaluările naționale sunt organizate ținând având în vedere buna desfășurare a acestora; 5.3. Evaluările naționale sunt organizate cu respectarea graficului de desfășurare.
6. Valorifică rezultatele evaluării	6.1. Rezultatele evaluării sunt valorificate în raportul anual privind activitatea unității 6.2. Rezultatele evaluării sunt valorificate respectând criteriile de corectitudine și transparență; 6.3. Rezultatele evaluării sunt valorificate prin planuri ameliorative.

6. Relaționarea cu factorii relevanți.

Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență
1. Stabilește fluxul comunicării inter-instituționale	2.1. Fluxul de comunicare inter-instituționale este stabilit prin forme diverse de comunicare; 2.2. Fluxul de comunicare inter-instituțională este stabilit prin dezvoltarea unor relații de parteneriat; 2.3. Fluxul de comunicare inter-instituțională este stabilit implementând planul de comunicare.
2. Gestionează relația cu părinții	2.1. Relația cu părinții este gestionată avându-se în vedere interesul major al elevului; 2.2. Relația cu părinții este gestionată avându-se în vedere respectul reciproc; 2.3. Relația cu părinții este gestionată adoptând forme diverse de comunicare; 2.4. Relația cu părinții este gestionată cu implicarea factorilor relevanți din unitate.
3. Stabilește parteneriate cu instituții și organizații	3.1. Parteneriate cu instituții și organizații sunt stabilite prin implementarea unor proiecte de interes comun. 3.2. Parteneriate cu instituții și organizații sunt stabilite prin corelare cu strategia și planurile de dezvoltare instituțională. 3.3. Parteneriate cu instituții și organizații sunt stabilite cu respectarea reglementărilor în vigoare.
4. Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional.	4.1. Cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional este asigurat prin constituirea structurilor de conducere colectivă; 4.2. Cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional este cu respectarea prevederilor legale; 4.3. Cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional este asigurat cu implicarea partenerilor educaționali și sociali.
5. Organizează întâlniri cu reprezentanții comunității locale.	5.1. Întâlnirile cu reprezentanții comunității locale sunt organizate periodic; 5.2. Întâlnirile cu reprezentanții comunității locale sunt organizate prin corelare cu obiectivele generale și specifice ale unității. 5.3. Întâlnirile cu reprezentanții comunității locale sunt organizate prin corelare cu tematica activităților planificate ale unității.
6. Organizează cursuri sau alte forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor la cererea comunității locale.	6.1. Cursuri sau alte forme de pregătire sunt organizate conform reglementărilor în vigoare; 6.2. Cursuri sau alte forme de pregătire sunt organizate în funcție de nevoile identificate în analiza specifică; 6.3. Cursuri sau alte forme de pregătire sunt organizate prin valorizarea conceptului de „lifelong learning”.
7. Mediază conflictele interne.	7.1. Conflictele interne sunt mediate cu respectarea prevederilor legale; 7.2. Conflictele interne sunt mediate prin analiza situației conflictuale. 7.3. Conflictele interne sunt mediate prin comunicarea directă cu părțile implicate.

Alte atribuții (se vor completa în Anexa 1 la această fișă a postului)

Deva, 01.09.2016

**Inspector Școlar General,
Prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE**

Director,