

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**STANDARD OCUPAȚIONAL**  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**

**Sectorul:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 10/10/2011

**Data propusă pentru revizuire:** 01/09/2015

**Inițiator proiect:**

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin proiectul Profesioniști în managementul educațional preuniversitar, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea resurselor Umane 2007-2013 , Contract nr. 4037, înregistrare AMPOSDRU: POS DRU/1/1.1/S/2

**Echipa de redactare:**

Mariana Pop, inspector general adjunct, ISJ Iași

Paloma Petrescu, expert independent

Viorica Pop, cercetător Institutul de Științe ale Educației

Megdonia Păunescu; expert MECTS

Maria Luiza Enaru, expert independent

Ciprian Fartușnic, cercetător Institutul de Științe ale Educației

**Expert verficator:**

Alexandrina Maria Năstase, inspector școlar general adjunct, ISJ Dolj

**Experți validatori :**

Iulia Adriana Oana Badea, secretar de stat MECTS

Valentin Sorin Popescu, expert MECTS

Cristian Cimpoiu, expert MECTS

**Denumirea documentului electronic:** SO\_Inspector școlar general adjunct\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine echipei de redactare și experților care au efectuat verificarea și validarea standardului ocupațional.**

**Descriere:**

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru ocupația **Inspector școlar general adjunct cod COR 112034, grupa COR 1120** Directori generali, directori și asimilați

Ocupația este practică în cadrul sistemului de învățământ, în inspectoratele școlare județene, instituții direct subordonate Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Inspectorul școlar general adjunct** este un specialist în educație care planifică activitățile instituției/ departamentului, operaționalizează strategia instituției, asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activității în domeniul/domeniile funcționale în care i-au fost delagate sarcinile și relaționează cu factori relevanți de la nivelul instituției și de la nivel județean.

Calificarea de inspector general adjunct poate fi accesată de către cadre didactice cu studii superioare de lungă durată care pot ocupa această funcție de conducere prin concurs, conform munei metodologii elaborate de ministerul de resort.

Competențele specifice ocupației sunt formate și dezvoltate prin programe de formare continuă privind managementul educațional aparținând sistemului național de învățământ, specializate în pregătirea cadrelor didactice.

Inspectorii școlari generali adjuncți își desfășoară activitatea în inspectoratele școlare județene și conduc departamentele privind asigurarea controlului calității și a curriculumului precum și resurse umane.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe teoretice și practice, legislație, metodologii, ghiduri, strategii, regulamente, calculatoare și software, competențe sociale și civice, competențe de comunicare și mediere.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel bun de dezvoltare a abilității generale de învățare, o bună capacitate de procesare rapidă a informației și o abilitate crescută de a lua decizii corecte, cât mai raționale.

Exercitarea acestei ocupații presupune un nivel crescut de responsabilitate, rigurozitate, seriozitate, exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor, echilibru emoțional și o bună capacitate de comunicare.

Activitatea profesională a inspectorului școlar general adjunct se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de ministerul de resort.

## Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie
<p><b>Unități de competență cheie</b></p> <p>Unitatea 1: Comunicare în limba oficială;</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi străine;</p> <p>Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;</p> <p>Unitatea 4: Competențe informatice;</p> <p>Unitatea 5: Competența de a învăța;</p> <p>Unitatea 6: Competențe sociale și civice;</p> <p>Unitatea 7: Competențe antreprenoriale;</p> <p>Unitatea 8: Competența de exprimare culturală.</p>	<p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>4 EQF/ 3 CNC</p> <p>4 EQF/ 3 CNC</p> <p>4EQF/ 3 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>4 EQF/ 3CNC</p> <p>4 EQF/ 3 CNC</p>
<p><b>Unități de competență generale</b></p> <p>Unitatea 1: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;</p> <p>Unitatea 2: Dezvoltarea propriei cariere</p> <p>Unitatea 3: Integrarea TIC în managementul educațional;</p>	<p>4 EQF/ 3 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p>
<p><b>Unități de competență specifice</b></p> <p>Unitatea 1: Organizarea activității în domeniile pentru care a fost delegat</p> <p>Unitatea 2: Coordonarea activității pentru care a fost delegat</p> <p>Unitatea 3: Monitorizarea activității în domeniile pentru care a fost delegat</p> <p>Unitatea 4: Relaționarea cu factori relevanți.</p>	<p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p> <p>6 EQF/ 4 CNC</p>

<b>1. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă</b> (unitate generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 4 EQF/ 3 CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrișă de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrișă de elementul de competență</b>
1. Identifică riscurile specifice activităților de securitate	<p>1.1. Riscurile specifice sunt identificate prin corelarea cu situațiile cu potențial de risc.</p> <p>1.2. Riscurile specifice sunt identificate prin luarea în considerare a tuturor aspectelor relevante pentru securitatea instituției în general și a fiecărui post în particular.</p> <p>1.3. Riscurile specifice sunt identificate prin numirea unei comisii și a unui responsabil de comisie sau prin externalizarea serviciului și degrevarea de responsabilitate.</p> <p>1.4. Riscurile specifice sunt identificate prin analiza mijloacelor de avertizare și semnalizare existente.</p> <p>1.5. Riscurile specifice sunt identificate prin raportarea riscurilor persoanelor abilitate.</p> <p>1.6. Riscurile specifice sunt identificate prin completarea documentelor specifice.</p>	Identificarea riscurilor specifice se face cu spirit analitic, inițiativă, responsabilitate, profesionalism, realism, coerență și promptitudine.
2. Respectă procedurile de urgență și evacuare.	<p>2.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin raportare la cerințele de implementare a procedurilor.</p> <p>2.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin valorificarea promptă și corectă a tuturor cunoștințelor dobândite în cadrul instruirilor periodice și generale specifice.</p> <p>2.3. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin adaptare la situația concretă, evitând agravarea situației deja existente și panicarea.</p> <p>2.4. Procedurile de urgență și</p>	Respectarea procedurilor de urgență și evacuare se face cu asumarea responsabilității, inițiativă, profesionalism, realism și promptitudine.

	<p>evacuare sunt respectate evitând accidentarea altor persoane decât cele implicate inițial în incident sau accident.</p> <p>2.5 Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin respectarea prevederilor planului de evacuare.</p>	
3. Asigură instruirea personalului din subordine.	<p>3.1. Personalul din subordine este instruit prin corelarea cu situațiile cu potențial de risc.</p> <p>3.2. Personalul din subordine este instruit prin luarea în considerare a tuturor aspectelor relevante pentru securitatea unității de învățământ în general și a fiecărui post în particular.</p> <p>3.3. Personalul din subordine este instruit prin numirea unui responsabil și școlarizarea sa sau prin externalizarea serviciului și degrevarea de responsabilitate.</p> <p>3.4. Personalul din subordine este instruit periodic actualizând fișele individuale de instructaj.</p>	Asigurarea instruirii periodice de specialitate a personalului din subordine se realizează cu responsabilitate, inițiativă, profesionalism, realism și promptitudine.
4. Verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<p>4.1. Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă este verificată corelând prevederile general valabile cu particularitățile unității de învățământ.</p> <p>4.2. Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă este verificată în funcție de tipul incidentului sau accidentului.</p> <p>4.3. Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă este verificată cu implicarea factorilor responsabili din unitate.</p>	Verificarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu spirit analitic, inițiativă, responsabilitate, profesionalism, realism și promptitudine.
<p><b>Contexte:</b>          Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară în cadrul instituției, în alte unități școlare.          Modul de desfășurare a activităților: inspectorul general cunoaște și respectă toate cerințele SSM specifice locației unde se realizează activitatea. Sunt stabilite și respectate procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.</p>		

**Gama de variabile:**

- situații de risc: lovire pe căi de circulație, scurtcircuit, defecțiuni la cabluri și prize, alunecare, defecțiuni ale echipamentelor utilizate etc.;
- spații critice: spații înguste, spații în care au fost observate evenimente cu potențial de risc, spații în care s-au produs diverse accidente etc.;
- tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice etc.;
- aparatura utilizată: audio-video, echipamente IT , instalații de lumini și încălzire etc.;
- echipamente de stingere a incendiilor: hidranți, extincătoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.;
- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător;
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional;
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc;
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;
- persoane abilitate: responsabil NSSM și în situații de urgență: medici, pompieri etc;
- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului;
- modalități de intervenție: anunțare operativă a persoanelor abilitate.

**Cunoștințe:**

- normele SSM și PSI specifice activităților;
- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;
- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;
- tipuri de accidente posibile;
- proceduri de evacuare în caz de incendiu;
- căile de evacuare în caz de incendiu.

<b>2. Dezvoltarea propriei cariere</b> (unitate generală )		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/ 4 CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrisă de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Realizează analiza nevoilor personale de formare profesională.	<p>1.1. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată utilizând instrumente variate și valide de identificare.</p> <p>1.2. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate.</p> <p>1.3. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin actualizarea periodică a datelor analizate.</p> <p>1.4. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin raportare la standardele profesionale specifice domeniului de activitate.</p> <p>1.5. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin adaptare la specificul unității de învățământ.</p> <p>1.6. Analiza nevoilor personale de formare profesională este realizată prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.</p>	Realizarea analizei nevoilor personale de formare profesională se face cu rigurozitate, obiectivitate, operativitate și cu realism.
2. Analizează oferta de formare continuă.	<p>2.1. Oferta de formare continuă este analizată în funcție de obiectivele personale de dezvoltare profesională.</p> <p>2.2. Oferta de formare</p>	Analizarea ofertei de formare continuă este realizată cu obiectivitate și rigoare.

	<p>continuă este analizată în raport cu tipul și scopul programului de instruire.</p> <p>2.3. Oferta de formare continuă este analizată ținând cont de reglementările legislative în vigoare privind formarea inițială și continuă specifică profesiei.</p>	
3. Participă la cursuri de formare.	<p>3.1. Participă la cursurile de formare în funcție de nevoile identificate în analiza specifică.</p> <p>3.2. Participă la cursuri de formare prin valorizarea conceptului de informatică</p> <p>3.3. Participă la cursuri corelând competențele certificate cu cele dobândite prin autoinstruire.</p>	Participarea la cursuri de formare se face cu atenție, rigurozitate, inițiativă, deschidere față de nou, responsabilitate și conștiinciozitate.
4. Inițiază proiecte educaționale ce implică instituția.	<p>4.1. Proiectele educaționale ce implică instituția sunt inițiate cu identificarea oportunităților de finanțare.</p> <p>4.2. Proiectele educaționale ce implică instituția sunt inițiate cu stabilirea responsabilităților în cadrul echipei de proiect.</p> <p>4.2. Proiectele educaționale ce implică instituția sunt inițiate cu participarea la elaborarea cererii de finanțare.</p> <p>4.3. Proiectele educaționale ce implică instituția sunt inițiate cu asumarea răspunderii asupra implementării în cazul obținerii finanțării.</p>	Inițierea proiectelor se face cu responsabilitate, realism, conștiinciozitate și implicare.
<p><b>Contexte:</b> Activitatea se desfășoară în cadrul instituției sau în afara ei. Dezvoltarea profesională se realizează prin participarea la programe de formare continuă organizate de asociațiile profesionale reprezentative și / sau de alți furnizori publici sau privați autorizați în condițiile legii, astfel încât competențele dobândite să poată fi recunoscute în cadrul domeniului specific de activitate.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evoluția în carieră este reglementată de Statutul personalului didactic prin gradele didactice II și I și prin certificarea diferitelor niveluri de competență profesională</li> <li>- organizarea, desfasurarea, evaluarea si finantarea activitatilor de formare continua se</li> </ul>		



- stabilesc prin metodologie aprobata de minister.
- participarea la cursuri de formare este reglementată legal prin Statutul personalului didactic ce prevede obligativitatea participării periodice la activități de formare.
- cursurile de formare sunt organizate de furnizori publici sau privați acreditați și se pot desfășura în țară sau străinătate.
- principalii furnizori interni de cursuri de formare pentru cadrele didactice sunt Casele Corpului Didactic și universitățile.
- pregătirea profesională continuă poate fi: conversia profesională (care asigură dobândirea competențelor specifice unei noi specializări în cadrul aceluiași domeniu de activitate) sau reconversia profesională (care vizează calificarea într-o profesie specifică unei alte arii ocupaționale / unui alt domeniu de activitate).
- oportunitățile de finanțare pentru proiectele educaționale pot fi oferite de fondurile europene postaderare, cele oferite de Direcția generală Educație și Cultură a Comisiei europene în cadrul programului de învățare de-a lungul întregii vieți etc.
- cererea de finanțare are forma cerută de finanțator, de regulă o propunere de proiect într-un format prestabilit, pentru instituțiile care îndeplinesc anumite criterii de eligibilitate, aprobarea finanțării se face pentru propunerile ce întrunesc anumite condiții în urma procesului de evaluare.

**Cunoștințe:**

- legislație în domeniu;
- metodologii specifice;
- ghiduri;
- regulamente de organizare și funcționare;
- proceduri;
- studii, cercetări, ghiduri de bune practici și publicații în domeniu;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate;
- contexte generale de practicare a ocupației;
- cunoștințe generale de ordin socio-profesional;
- metode și tehnici de comunicare;
- strategii;
- standarde profesionale specifice domeniului de activitate;
- surse de informare privind programele de formare continuă;
- aplicații software.

<b>3. Integrarea TIC în managementul educațional</b> (unitate generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/ 4 CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrisă de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Analizează oportunitățile de integrare a TIC în management educațional	<p>1.1. Oportunitățile de integrare a TIC în management educațional sunt analizate în acord cu obiectivele și politica instituției sau organizației.</p> <p>1.2. Oportunitățile de integrare a TIC în management educațional sunt analizate în funcție de nevoile beneficiarilor, de cerințele strategiei dezvoltate și ale de planului operațional.</p> <p>1.3. Oportunitățile de integrare a TIC în educație și formare sunt analizate în conformitate cu politicile educaționale de integrare a TIC în educație.</p> <p>1.4. Oportunitățile de integrare a TIC în management educațional sunt analizate în raport cu resursele instituției / organizației.</p>	Analiza oportunităților de integrare a TIC în managementul educațional se realizează cu interes profesional, responsabilitate și promptitudine.
2. Proiectează activități și acțiuni de management care presupun utilizarea TIC	<p>2.1. Activitățile și acțiunile de management care presupun utilizarea TIC sunt proiectate în acord cu obiectivele operaționale stabilite în strategie și în planul operațional.</p> <p>2.3. Activitățile și acțiunile de management care presupun utilizarea TIC sunt proiectate în conformitate cu caracteristicile grupului țintă implicat în desfășurarea lor.</p> <p>2.4. Activitățile și acțiunile de management care presupun utilizarea TIC sunt proiectate astfel încât să răspundă nevoilor instituției.</p> <p>2.5. Activitățile și acțiunile de management care presupun utilizarea TIC sunt proiectate în colaborare cu alți specialiști, în funcție de resursele TIC existente.</p>	Proiectarea activităților și acțiunilor de management care presupun utilizarea TIC sunt realizate cu responsabilitate și profesionalism.
3. Stabilește resursele TIC	<p>3.1. Resursele TIC sunt stabilite în conformitate cu planul operațional al instituției.</p> <p>3.2. Resursele TIC sunt stabilite în funcție de activitățile și acțiunile de management proiectate.</p> <p>3.3. Resursele TIC sunt stabilite ținând cont de competențele și deprinderile informatice necesare utilizării acestora.</p>	Stabilirea resurselor TIC se realizează cu promptitudine și realism.
4. Implementează	4.1. Procesele de management bazate pe	Implementarea proceselor de

procese de management bazate pe TIC	<p>TIC sunt implementate în raport cu oportunitățile identificate.</p> <p>4.2. Procesele de management bazate pe TIC sunt implementate ținând cont de particularitățile beneficiarilor.</p> <p>4.3. Procesele de management bazate pe TIC sunt implementate prin coordonarea activității cadrelor didactice implicate.</p> <p>4.4. Procesele de management bazate pe TIC sunt evaluate și îmbunătățite periodic.</p>	management bazate pe TIC se realizează cu profesionalism, prin colaborare cu alți specialiști.
-------------------------------------	--	--

**Contexte:**

Integrarea TIC în educație răspunde cerințelor de modernizare a sistemului educațional și are ca obiectiv major optimizarea activității instituției.

**Gama de variabile:**

- specialiști implicați în integrarea TIC în educație: cadre didactice; personal didactic auxiliar; specialiști în IT;
- grupuri implicate: personal angajat, părinți; elevi, membri comunității;
- resurse TIC utilizate în educație și formare: echipament hardware necesar funcționării sistemului, aplicații de management, aplicații colaborative, platforme educaționale, conexiune Internet.

**Cunoștințe:**

- politici educaționale de integrare a TIC în educație;
- politici educaționale de formare / dezvoltare a competențelor informatice (digitale);
- metodologia de elaborare și organizare a utilizării TIC în managementul educațional;
- caracteristici ale organizației;
- tehnici de management educațional;
- tehnici și metode de utilizare TIC în management educațional;
- capacitate de analiză a datelor;
- fluxuri de comunicare organizațional;
- particularitățile grupurilor implicate;
- competențe necesare integrare a TIC în educație și management;
- deprinderi și competențe informatice (digitale) necesare utilizării resurselor TIC;
- resurse TIC utilizate în educație și management;
- elemente de management și economie;
- standarde de calitate în educație și management;
- modalități de comunicare eficientă.

<b>4. Organizarea activității în domeniile pentru care a fost delegat</b> (unitate specifică )		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/ 4 CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrisă de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Stabilește planurile operaționale	2.1. Planurile operaționale se stabilesc ținând cont de reglementările în vigoare. 2.2. Planurile operaționale se stabilesc prin corelare cu analiza meniului intern și extern. 2.3. Planurile operaționale se stabilesc prin corelare cu resursele disponibile. 2.4. Planurile operaționale se stabilesc în colaborare cu autoritățile publice locale. 2.5. Planurile operaționale stabilesc prin consultarea unităților de învățământ și a partenerilor economici și sociali interesați. 2.6. Planurile operaționale stabilesc prin corelare cu planurile operaționale ale celorlate domenii funcționale ale ISJ.	Stabilirea planurilor se face cu profesionalism, realism și rigoare.
2. Asigură resursele pentru realizarea planurilor operaționale	3.1. Resursele pentru realizarea planurilor sunt asigurate cu respectarea prevederilor legale. 3.2. Resursele pentru realizarea planurilor sunt asigurate prin corelare cu cele identificate în strategie. 3.3 Resursele pentru realizarea planurilor sunt asigurate prin optimizarea utilizării tuturor resurselor existente.	Asigurarea resurselor se realizează cu profesionalism, rigurozitate, realism și flexibilitate
3. Constituie echipele de lucru	3.1. Echipele de lucru sunt constituite în concordanță cu direcțiile strategice stabilite. 3.2. Echipele de lucru sunt constituite prin repartizarea sarcinilor potrivit atribuțiilor compartimentului și fișei postului. 3.3. Echipele de lucru sunt constituite respectând prevederile legale. 3.4. Echipele de lucru sunt constituite în conformitate cu planurile, proiectele și programele asumate.	Constituirea echipelor de lucru din domeniile pentru care a fost delegat se face cu spirit organizatoric, inițiativă, rigurozitate și responsabilitate.
4. Aplică procedurile de aprobare a documentelor elaborate	4.1 Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate cu respectarea reglementărilor legale 4.2. Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate la termenele adecvate	Aplicarea procedurilor se face cu responsabilitate, promptitudine, profesionalism și exigență

	4.3. Procedurile de aprobare a documentelor elaborate sunt aplicate cu implicarea tuturor factorilor responsabili din instituție	
--	--	--

**Contexte:** Activitatea de operaționalizare a documentelor de proiectare se stabilește la nivelul inspectoratului școlar județean.

Proiectele de dezvoltare ale sistemului județean de educație se realizează în colaborare cu partenerii educaționali locali, în funcție de resursele umane și materiale disponibile la nivel local și organizațional.

**Gama de variabile:**

- inspectorului școlar general adjunct: organizează, coordonează și monitorizează activitățile specifice domeniilor funcționale pentru care a fost delegat de către inspectorul școlar general
- domenii funcționale în care se delegă sarcini: curriculum și activitate extrașcolară, management și dezvoltare instituțională, financiar contabil și juridic,
- elaborarea Planului managerial are la bază rezultatele diagnozei mediului intern și extern ( factori socio-economici, culturali, demografici);
- planul managerial se elaborează anual/semestrial și constă în operaționalizarea direcțiilor și ținutelor strategice prin acțiuni și măsuri, indicatori de realizare(măsurabili și cuantificabili), responsabilități și termene;
- planurile operaționale rezultă din planul managerial și se elaborează pe domenii (curriculum, evaluare, inspecție școlară
- procedurile în vigoare sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene și în acte reglatoare emise de ministerul de resort
- proiectele de dezvoltare ale sistemului de învățământ județean se referă la planul anual de învățământ, structura rețele școlare județene, planul de achiziții și investiții la nivel județean;
- proiectele de dezvoltare ale sistemului de învățământ județean se realizează în strânsă corelație cu analiza nevoilor de educație la nivel județean (număr de elevi de vârstă școlară și preșcolară, specializările cerute pe piața muncii, accesul la instituțiile de învățământ, locațiile instituțiilor de învățământ, infrastructura etc);
- tipurile resurse:umane - cadre didactice, personal nedidactic și auxiliar, și materiale - infrastructură, mobilier școlar, echipamente, materiale didactice și auxiliare didactice, materiale administrative :cataloge, registre matricole, carnete de elev, condici de prezență, alte tipuri de registre, certificate, dipome etc.

**Cunoștințe:**

- management educațional
- noțiuni de pedagogie generală
- comunicare eficientă
- noțiuni de statistică
- metodologii specifice
- legislație școlară
- analiza și interpretarea datelor statistice
- noțiuni de statistică
- legislația specifică gestionării resurselor

<b>5. Coordonarea activității din domeniile pentru care a fost delegat (unitate specifică )</b>		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie 6 EQF/ 4 CNC</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Implementează programul managerial	1.1. Programul managerial este implementat prin corelarea activităților cu obiectivele și direcțiile de acțiune. 1.2. Programul managerial este implementat prin corelarea cu politicile și strategia educațională județeană. 1.3. Programul managerial este implementat prin corelarea rezultatelor cu indicatorii de realizare a direcțiilor de acțiune stabilite la nivel județean. 1.4. Programul managerial este implementat prin implicarea resurselor umane și materiale planificate. 1.5. Programul managerial este implementat prin raportare la standardele de calitate.	Implementarea programului managerial se realizează cu rigurozitate, obiectivitate, operativitate și realism .
2. Supervizează realizarea sarcinilor din programul managerial.	2.1. Realizarea sarcinilor din programul managerial este supervizată prin raportare la standardele de calitate/ indicatorii de performanță stabiliți. 2.2. Realizarea sarcinilor din programul managerial este supervizată prin autoevaluarea instituțională pe domenii de activitate. 2.3. Realizarea sarcinilor din programul managerial este supervizată cu respectarea reglementărilor în vigoare.	Supervizarea realizării sarcinilor se face cu seriozitate, spirit de răspundere, profesionalism și operativitate.
3. Organizează întâlniri de lucru	3.1. Întâlnirile de lucru sunt organizate periodic conform programului sau ori de câte ori este necesar. 3.2. Întâlnirile de lucru sunt organizate prin corelare cu sarcinile de etapă. 3.3. Întâlnirile de lucru sunt organizate prin corelare cu graficul de ședințe al instituției.	Organizarea întâlnirilor de lucru se realizează cu flexibilitate, promptitudine și profesionalism.
4. Stabilește intervenții de corecție	4.1 Intervențiile de corecție sunt stabilite prin corelare cu constatările din supervizare. 4.2. Intervențiile de corecție sunt stabilite prin corelare cu constatările din monitorizare 4.3 Intervențiile de corecție sunt stabilite prin corelare cu rezultatele evaluării. 4.4. Intervențiile de corecție sunt stabilite prin corelare cu rezultatele controlului.	Stabilirea intervențiilor de corecție se realizează cu promptitudine, obiectivitate și realism.
5. Verifică aplicarea intervențiilor de corecție	5.1. Aplicarea intervențiilor de corecție este verificată prin corelare cu planurile de intervenție. 5.2. Aplicarea intervențiilor de corecție este verificată prin implicarea factorilor cu responsabilități în domeniu. 5.3. Aplicarea intervențiilor de corecție este verificată prin corelare cu rezultatele așteptate.	Verificarea aplicării intervențiilor de corecție se realizează cu promptitudine, flexibilitate și realism.
6. Acordă	6.1. Consilierea unităților de învățământ pe probleme	Acordarea consilierii

consiliere unităților de învățământ pe probleme specifice domeniului	specifice domeniului este acordată cu respectarea reglementărilor legale. 6.2. Consilierea unităților de învățământ pe probleme specifice domeniului este acordată la solicitarea lor. 6.3. Consilierea unităților de învățământ pe probleme specifice domeniului este acordată prin corelare cu probleme identificate.	unităților de învățământ pe probleme specifice domeniului se realizează cu profesionalism, responsabilitate și promptitudine.
7. Stabilește ședințele	7.1. Ședințele stabilite conform reglementărilor în vigoare. 7.2. Ședințele din domeniile pentru care a fost delegat sunt stabilite cu anunțarea participanților. 7.3. Ședințele stabilite cu pregătirea materialelor, logisticii și agendei. 7.4. Ședințele sunt stabilite cu transmiterea prealabilă a agendei și materialelor către participanți. 7.5. Ședințele sunt stabilite prin corelare cu cele de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean	Stabilirea ședințelor din domeniile pentru care a fost delegat se face cu responsabilitate, punctualitate, adaptabilitate și realism.
<b>Contexte:</b> Activitatea de operaționalizare a documentelor de proiectare se realizează la nivelul inspectoratului școlar județean. Realizarea proiectelor ale sistemului județean de educație se realizează în colaborare cu partenerii educaționali locali, în funcție de resursele umane și materiale disponibile la nivel local și organizațional.		
<b>Gama de variabile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulamentul de organizare și funcționare ISJ fixează domeniile funcționale și ariile, compartimentele etc în care se organizează activitatea ISJ;</li> <li>- elaborarea programului managerial are la bază rezultatele diagnozei mediului intern și extern ( factori socio-economici, culturali, demografici);</li> <li>- planul managerial se elaborează anual/semestrial și constă în operaționalizarea direcțiilor și țințelor strategice prin acțiuni și măsuri, indicatori de realizare (măsurabili și cuantificabili), responsabilități și termene;</li> <li>- proiectele de dezvoltare ale sistemului de învățământ județean se referă la planul anual de învățământ, structura rețelei școlare județene, planul de achiziții și investiții în educație la nivel județean, resursele umane (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic);</li> <li>- resursa umană care să susțină implementarea documentelor de planificare este constituită din inspectori, directori de unități școlare, unități conexe, profesori metodiști, mentori, cadre didactice, personal nedidactic și didactic auxiliar;</li> <li>- parteneri locali: Consiliul Județean, consiliile locale, alte instituții cu care colaborează: poliție, direcția de sănătate, instituții de învățământ superior, instituții de ocupare a forței de muncă, muzee, teatre etc); alți parteneri educaționali: consiliului elevilor, asociația județeană a părinților etc.;</li> <li>- delegarea sarcinilor se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al ISJ: inspectorilor generali adjuncți, ce preiau coordonarea unor domenii de activitate (curriculumul școlar,inspecția școlară, evaluare etc) inspectorilor școlari, departamentului financiar contabil (auditul), departamentului tehnic (completarea datelor în BDNE).</li> </ul>		
<b>Cunoștințe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metodologii și regulamente specifice;</li> <li>- management organizațional;</li> <li>- management educațional;</li> <li>- proceduri financiare;</li> <li>- legislație în domeniul educației;</li> <li>- elemente de igienă a muncii;</li> <li>- norme de securitate și sănătate în muncă.</li> </ul>		

<b>6. Monitorizarea activităților din domeniile pentru care a fost delegat</b> (unitate specifică )		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/4 CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrisă de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență</b>
1. Stabilește proceduri de monitorizare a activităților	<p>1.1. Procedurile de monitorizare a activităților sunt stabilite prin corelare cu cele de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean.</p> <p>1.2. Procedurile de monitorizare a activităților sunt stabilite în colaborare cu cei implicați în monitorizare.</p> <p>1.3. Procedurile de monitorizare a activităților sunt stabilite cu respectarea reglementărilor în vigoare.</p>	Procedurile de monitorizare a activităților din domeniile pentru care a fost delegat sunt stabilite cu responsabilitate, realism și profesionalism.
2. Fixează gradul de implementare al strategiei județene	<p>2.1. Gradul de implementare al strategiei județene este fixat prin monitorizarea indicatorilor de progres.</p> <p>2.2. Gradul de implementare al strategiei județene este fixat prin raportarea la politicile educaționale aflate în derulare la nivel județean.</p> <p>2.3. Gradul de implementare al strategiei județene este fixat prin raportarea la strategia generală ISJ.</p>	Stabilirea gradului de implementare al strategiei județene din domeniile pentru care a fost delegat se realizează cu responsabilitate, coerență și cu realism.
3. Coordonează inspecția școlară la nivel județean	<p>3.1. Inspecția școlară la nivel județean este coordonată prin corelare cu obiectivele generale ale strategiei.</p> <p>3.2. Inspecția școlară la nivel județean este coordonată, pe baza unui plan.</p> <p>3.3. Inspecția școlară la nivel județean este coordonată cu implicarea inspectorilor școlari și a directorilor unităților de învățământ.</p> <p>2.4. Inspecția școlară la nivel județean este coordonată prin corelare cu reglementările de</p>	Coordonarea inspecției școlare la nivel județean din domeniile pentru care a fost delegat se face cu obiectivitate, profesionalism și exigență.



	<p>asigurare a calității.</p> <p>2.5. Inspecția școlară la nivel județean este coordonată respectând reglementările în vigoare în domeniu</p>	
<p>4. Urmărește activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ</p>	<p>4.1. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ sunt urmărite în raport cu respectarea reglementărilor legale privind mobilitatea.</p> <p>4.2. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ sunt urmărite pe baza datelor furnizate de unitățile de învățământ</p> <p>4.3. Activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ sunt urmărite în raport cu respectarea reglementărilor legale privind încadrarea.</p>	<p>Urmărirea activităților de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ se face cu responsabilitate, obiectivitate și realism,</p>
<p>5. Stabilește gradul de implementare al strategiei județene .</p>	<p>5.1. Gradul de implementare al strategiei județene este stabilit prin monitorizarea indicatorilor de progres.</p> <p>5.2. Gradul de implementare al strategiei județene este stabilit prin raportarea la politicile educaționale aflate în derulare la nivel județean.</p> <p>5.3. Gradul de implementare al strategiei județene din domeniile pentru care a fost delegat este stabilit prin raportarea la strategia generală a Inspectoratului Școlar Județean.</p>	<p>Stabilirea gradului de implementare al strategiei județene se realizează cu responsabilitate, coerență și cu realism.</p>
<p>6. Participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund</p>	<p>6.1. Soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund este realizată cu respectarea reglementărilor legale.</p> <p>6.2. Soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund este realizată prin corelare cu planurile operaționale ale unității și Inspectoratului Școlar Județean.</p>	<p>Participarea la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund se realizează cu operativitate, realism și profesionalism.</p>

	6.3. Soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund este realizată prin corelare cu sarcinile de etapă.	
<p><b>Contexte:</b> Monitorizarea activităților din domeniile pentru care a fost delegat se realizează în instituție dar și afara instituției, în teritoriu, la nivelul unităților de învățământ. Monitorizarea din domeniile pentru care a fost delegat implică resursa umană din instituție dar și colaborarea cu partenerii locali: primării, ONG-uri cu activitate în domeniu, alți factori de decizie de la nivel județean.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activitățile monitorizate: activități din domeniile functionale pentru care a fost delegat: curriculum, evaluare, resurse, audit de calitate, audit financiar, BDNE.</li> <li>- inspecția școlară: generală, tematică și de specialitate;</li> <li>- mobilitatea cadrelor didactice: activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice;</li> <li>- în activitățile de mobilitate rolul ISJ este de urmărire a modului de desfășurare a acestor activități la nivelul unităților de învățământ, de verificare a aplicării prevederilor legale și de corelare la nivelul județului a datelor privind mobilitatea;</li> <li>- în subsistemul educațional județean sunt incluse și unitățile conexe de învățământ de masă sau de învățământ special ca de exemplu centrele logopedice, centrele de resurse, palatele și cluburile copiilor, casele corpului didactic;</li> <li>- resursa umană implicată în monitorizare constă în inspectori, profesori metodiști, directori, personal al inspectoratelor școlare (referenți, juriști etc.);</li> <li>- raportarea în urma monitorizării este sub forma unor rapoarte tematice, semestriale, anuale care includ măsuri de ameliorare, responsabilități și termene.</li> </ul>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legislație în domeniu;</li> <li>- metodologii specifice;</li> <li>- elemente de igienă a muncii;</li> <li>- metodologii și regulamente specifice educaționale,</li> <li>- strategii;</li> <li>- proceduri;</li> <li>- legislația muncii;</li> <li>- noțiuni generale de management ;</li> <li>- noțiuni de management organizațional ;</li> <li>- noțiuni de comunicare eficientă,</li> <li>- metodologii specifice;</li> <li>- management al resurselor umane.</li> </ul>		

<b>7. Relaționarea cu factorii relevanți</b> (unitate specifică )		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> 6 EQF/ 4 CNC
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Elaborează rapoarte privind activitatea din domeniile pentru care a fost delegat	<p>1.1. Rapoartele privind activitatea din domeniile pentru care a fost delegat sunt elaborate la termenele prevăzute de reglementările în vigoare</p> <p>1.2. Rapoartele privind activitatea din domeniile pentru care a fost delegat sunt elaborate la solicitarea ministerului de resort sau a Consiliului Județean.</p> <p>1.3. Rapoartele privind activitatea din domeniile pentru care a fost delegat sunt elaborate cu asigurarea accesului la informațiile de interes public conținute în aceste rapoarte.</p>	Elaborarea rapoartelor privind activitatea din domeniile pentru care a fost delegat se face cu responsabilitate, seriozitate și profesionalism.
2. Realizează comunicarea cu mass media	<p>2.1. Comunicarea cu mass media este realizată conform planului de comunicare și promovare.</p> <p>2.2. Comunicarea cu mass media este realizată prin stabilirea unor canale de comunicare directe.</p> <p>2.3. Comunicarea cu mass media este realizată cu respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public.</p> <p>2.4. Comunicarea cu mass media este realizată prin colaborarea cu partenerii media.</p>	Realizarea comunicării cu mass media se face cu promptitudine, seriozitate, operativitate și responsabilitate.
3. Propune colaborări cu asociații profesionale și	3.1. Colaborările cu asociații profesionale și instituții de profil sunt propuse prin corelare cu strategia	Stabilirea colaborărilor cu asociații profesionale și instituții de profil se realizează cu seriozitate, responsabilitate,

instituții de profil	<p>educațională județeană.</p> <p>3.2. Colaborările cu asociații profesionale și instituții de profil sunt propuse prin corelare cu planurile operaționale din domeniile în care i-au fost delegate sarcini.</p> <p>3.5. Colaborările cu asociații profesionale și instituții de profil sunt propuse prin analiza propunerilor venite din partea acestora.</p>	operativitate și profesionalism.
4. Organizează întâlniri cu partenerii sociali și educaționali	<p>4.1. Întâlnirile cu partenerii sociali și educaționali sunt organizate periodic conform programului sau ori de câte ori este necesar.</p> <p>4.2. Întâlnirile cu partenerii sociali și educaționali sunt organizate prin corelare cu obiectivelor generale și specifice ale ISJ.</p> <p>4.2. Întâlnirile cu partenerii sociali și educaționali sunt organizate cu prezentarea agendei inspectorului general.</p> <p>4.3. Întâlnirile cu reprezentanți ai partenerilor educaționali și sociali se organizează cu stabilirea în comun a temelor și problematicii.</p>	Organizarea întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai partenerilor educaționali se realizează cu responsabilitate, seriozitate, operativitate și profesionalism.
5. Participă la întâlniri organizate de partenerii educaționali	<p>5.1. Participarea la întâlniri organizate de partenerii educaționali este realizată prin corelare cu obiectivelor generale și specifice ale ISJ.</p> <p>5.2. Participarea la întâlniri organizate de partenerii educaționali este realizată prin corelare cu prioritățile ISJ.</p> <p>5.3. Participarea la întâlniri organizate de partenerii educaționali este realizată prin corelare cu activități de promovare a ofertei educaționale.</p>	Participarea la întâlniri organizate de partenerii educaționali se face cu punctualitate, seriozitate și implicare.
6. Susține cultura	6.1. Cultura organizațională	Susținerea culturii organizaționale

organizațională	este susținută prin promovarea unui set de valori și norme la nivelul instituției. 6.2. Cultura organizațională este susținută prin asumarea acestora de către toți angajații. 6.3. Cultura organizațională este susținută prin aplicarea continuă și consecventă a valorilor și normelor.	se realizează cu profesionalism, rigurozitate, consecvență și seriozitate.
-----------------	--	--

**Contexte:** Activitatea se desfășoară la sediul instituției sau în alte locații unde sunt prevăzute activitățile. Reprezentarea instituției se poate realiza la nivel local, regional, național și internațional.

**Gama de variabile:**

- termenul prevăzut de lege este de prezentare anuală a unui raport privind starea învățământului județean, astfel de rapoarte putând fi elaborate ori de câte ori contextul județean o impune, la solicitarea autorităților publice județene, a ministerului de resort etc.;
- rapoartele privind activitatea în domeniile pentru care a fost delegat sunt parte z raportului anual privind starea învățământului județean;
- activități de promovare și diseminare: conferințe de presă, acțiuni de promovare, participare la emisiuni tv și acordare de interviuri în presa scrisă și audiovizuală etc.;
- parteneri educaționali: organizații și asociații ale cadrelor didactice, părinților, elevilor, colective de cadre didactice și elevi ai unor unități de învățământ, autorități publice locale, societatea civilă, instituții de profil sau cu care colaborează ISJ instituțional, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, alte ministere și instituții centrale etc.;
- partenerii sociali: sindicatele, asociațiile patronale cu implicații în educație;
- întâlnirile în care instituția trebuie reprezentată pot avea o tematică diversă, corelată cu domeniului educațional;
- instituția poate stabili parteneriate cu diverse asociații profesionale locale, naționale, internaționale;
- proiecte care pot fi implementate de către instituție și care presupun reprezentarea acesteia sunt: comunitare, educaționale, cu finanțare externă;
- întâlnirile cu partenerii media inițiate și în care este necesară reprezentarea instituției pot fi organizate lunar, trimestrial, semestrial.

**Cunoștințe:**

- marketing educațional;
- metodologii specifice;
- ghiduri;
- proceduri;
- strategii;
- management organizațional;
- comunicare instituțională și interpersonală;
- legislația privind accesul la informații de interes public;
- strategii de comunicare cu partenerii mass media.

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**CALIFICAREA PROFESIONALĂ**  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4 CNC/ 6 EQF

**Sector:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 10/10/2011

**Data propusă pentru revizuire:** 01/09 2015

**Echipa de redactare:**

Mariana Pop, inspector general adjunct, ISJ Iași  
Paloma Petrescu, expert independent  
Viorica Pop, cercetător Institutul de Științe ale Educației  
Megdonia Păunescu; expert MECTS  
Maria Luiza Enaru, expert independent  
Ciprian Fartușnic, cercetător Institutul de Științe ale Educației

**Expert verificator:**

Alexandrina Maria Năstase, inspector școlar general adjunct, ISJ Dolj

**Experți validatori:**

Iulia Adriana Oana Badea, secretar de stat MECTS  
Valentin Sorin Popescu, expert MECTS  
Cristian Cimpoieru, expert MECTS

**Denumirea documentului electronic:** Q\_Inspector școlar\_general adjunct\_03

**Responsabilitatea pentru conținutul calificării profesionale revine echipei de redactare și experților care au efectuat verificarea și validarea calificării profesionale.**

## **Titlul calificării profesionale:** Inspector școlar general adjunct

### **Descriere**

Calificarea este practică în cadrul sistemului de învățământ, în inspectoratele Școlare județene, instituții direct subordonate Ministerului Educației, Tineretului și Sportului.

Calificarea de inspector școlar general adjunct poate fi accesată de către cadre didactice cu studii superioare de lungă durată care pot ocupa această funcție de conducere prin concurs, conform unei metodologii elaborate de ministerul de resort.

Competențele specifice ocupației sunt formate și dezvoltate prin programe de formare continuă privind managementul educațional aparținând sistemului național de învățământ, specializate în pregătirea cadrelor didactice.

*Inspectorii școlari generali adjuncti* își desfășoară activitatea în inspectoratele școlare județene și coordonează activitatea în domeniile funcționale în care i-au fost delegate sarcini.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe teoretice și practice, legislație, metodologii, ghiduri, strategii, regulamente, calculatoare și software, competențe sociale și civice, competențe de comunicare și mediere.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel bun de dezvoltare a abilității generale de învățare, o bună capacitate de procesare rapidă a informației și o abilitate crescută de a lua decizii corecte, cât mai raționale.

Exercitarea acestei ocupații presupune un nivel crescut de responsabilitate, rigurozitate, seriozitate, exigență și meticulozitate în realizarea sarcinilor, echilibru emoțional și o bună capacitate de comunicare.

Activitatea profesională a inspectorului școlar general adjunct se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de ministerul de resort.

### **Motivație**

Calificarea de inspector școlar general adjunct este necesară cadrelor didactice cu studii superioare de lungă durată care ocupă această funcție de conducere.

### **Condiții de acces**

Funcția de inspector general școlar este o funcție de conducere care poate fi ocupată prin concurs în condițiile Legii educației în vigoare.

### **Nivelul de studii minim necesar**

Inspector școlar general adjunct este o funcție de conducere care poate fi ocupată de orice cadru didactic care este titular în învățământ, este absolvent al unei facultăți cu studii de lungă durată și are studii de management educațional.

### **Rute de progres**

Inspectorul școlar general adjunct poate urma cursuri de perfecționare, formare, organizate de instituțiile abilitate pentru a putea fi inclus în Corpul național de experți în management educațional, conform legislației în vigoare.

### **Cerințe legislative specifice**

Inspectorul școlar general adjunct este titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul de doctor.

**Titlul calificării profesionale:** Inspector școlar general adjunct

**Cod RNC:**

**Nivel:** 4 CNC/ 6 EQF

**Lista competențelor profesionale**

<b>Cod</b>	<b>Denumirea competenței profesionale</b>	<b>Nivel</b>	<b>Credite</b>
	C1.Comunicare în limba oficială	6 EQF 4 CNC	
	C2.Comunicare în limbi străine	4 EQF 3 CNC	
	C3.Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie	4 EQF 3 CNC	
	C4.Competențe informatice	4 EQF 3 CNC	
	C5.Competența de a învăța	6 EQF 4 CNC	
	C6.Competențe sociale și civice	6 EQF 4 CNC	
	C7.Competențe antreprenoriale	4 EQF 3 CNC	
	C8.Competența de exprimare culturală.	4 EQF 3 CNC	
	G1.Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă	4 EQF 3 CNC	
	G2. Managementul carierei	6 EQF 4 CNC	
	G3. Integrarea TIC în managementul educațional.	6 EQF 4 CNC	
	S1. Organizarea activității în domeniile pentru care a fost delegat	6 EQF 4 CNC	
	S2. Coordonarea activității pentru care a fost delegat	6 EQF 4 CNC	
	S3. Monitorizarea activității în domeniile pentru care a fost delegat	6 EQF 4 CNC	
	S4. Relaționarea cu factori relevanți	6 EQF 4 CNC	



**Competența profesională:** Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă**Cod:****Nivel:** 4 EQF/3CNC**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Identifică riscurile specifice activităților de securitate cu spirit analitic, inițiativă, responsabilitate, profesionalism, realism, coerență și promptitudine prin corelare cu situațiile cu potențial de risc, luarea în considerare a aspectelor relevante, analizarea mijloacelor de avertizare și semnalizare existente, numirea unui responsabil sau externalizarea serviciilor, completarea documentelor specifice.</p> <p>2. Respectă procedurile de urgență și evacuare cu asumarea responsabilității, inițiativă, profesionalism, realism și promptitudine prin raportare la cerințele de implementare a procedurilor, valorificare promptă și corectă a tuturor cunoștințelor dobândite în cadrul instruirilor, adaptare la situația concretă, evitând implicare altor persoane în accident sau incident, prin respectarea prevederilor planului de evacuare.</p> <p>3. Asigură instruirea personalului din subordine cu responsabilitate, realism, profesionalism și promptitudine prin corelare cu situațiile cu potențial de risc, luarea în considerare a tuturor aspectelor relevante pentru securitatea unității în general și a fiecărui post în particular, prin numirea unui responsabil, periodic și cu actualizarea fișelor individuale de instructaj.</p> <p>4. Verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă cu spirit analitic, inițiativă, responsabilitate, profesionalism, realism și promptitudine corelând prevederile general valabile cu particularitățile unității, în funcție de tipul incidentului sau accidentului, cu implicarea factorilor responsabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- normele SSM și PSI specifice activităților;</li> <li>- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;</li> <li>- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;</li> <li>- tipuri de accidente posibile;</li> <li>- proceduri de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- căile de evacuare în caz de incendiu.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect</li> </ul>	

## Competența profesională: Dezvoltarea propriei cariere

**Cod:**

**Nivel:** 6EQF/ 4 CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează analiza nevoilor personale de formare profesională cu rigurozitate, obiectivitate, operativitate și realism utilizând instrumente variate și valide de identificare, prin prelucrarea și interpretarea datelor colectate, prin actualizare periodică a datelor, prin raportare la standardele profesionale specifice și la specificul unității, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.</p> <p>2. Analizează oferta de formare cu obiectivitate și rigoare în funcție de obiectivele personale de dezvoltare profesională, în raport cu tipul și scopul programului de instruire, ținând cont de reglementările legislative.</p> <p>3. Participă la cursuri de formare cu deschidere față de noi, responsabilitate și conștiinciozitate în funcție de nevoile identificate în analiză, prin valorizarea conceptului de „lifelong learning”, corelând competențele certificate cu cele dobândite prin autoinstruire.</p> <p>4. Inițiază proiecte educaționale ce implică instituția cu responsabilitate, realism, conștiinciozitate și implicare cu identificarea oportunităților de finanțare, cu stabilirea responsabilităților în cadrul echipei de proiect, cu participare la elaborarea cererii de finanțare, asumându-și răspunderea asupra implementării în cazul obținerii finanțării.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- legislație în domeniu;</li><li>- metodologii specifice;</li><li>- ghiduri;</li><li>- regulamente de organizare și funcționare;</li><li>- proceduri;</li><li>- studii, cercetări, ghiduri de bune practici și publicații în domeniu;</li><li>- evoluția și dinamica domeniului de activitate;</li><li>- contexte generale de practicare a ocupației;</li><li>- cunoștințe generale de ordin socio-profesional;</li><li>- metode și tehnici de comunicare;</li><li>- strategii;</li><li>- standarde profesionale specifice domeniului de activitate;</li><li>- surse de informare privind programele de formare continuă;</li><li>- aplicații software</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li><li>● simulare;</li><li>● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● test scris;</li><li>● întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● portofoliu;</li><li>● proiect.</li></ul>	

**Competența profesională:** Integrarea TIC în managementul educațional**Cod:****Nivel:** 6EQF/ 4 CNC**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Analizează oportunitățile de integrare a TIC în management educațional cu interes profesional, responsabilitate și promptitudine în acord cu obiectivele și politica instituției, în funcție de nevoile beneficiarilor, de cerințele strategiei dezvoltate și ale planului operațional, în conformitate cu politicile de integrare TIC în educație și formare, în raport cu resursele instituției.</p> <p>2. Proiectează activități și acțiuni de management care presupun utilizarea TIC cu responsabilitate și profesionalism în acord cu obiectivele operaționale, strategie și plan operațional, în conformitate cu caracteristicile grupului țintă implicat, astfel încât să răspundă nevoilor instituției, în colaborare cu alți specialiști, în funcție de resursele TIC existente.</p> <p>3. Stabilește resursele TIC cu promptitudine și realism în conformitate cu planul operațional, în funcție de activitățile de management proiectate, ținând cont de competențele și deprinderile digitale necesare utilizării acestora.</p> <p>4. Implementează procesele de management bazate pe TIC cu profesionalism și prin colaborare cu alți specialiști în raport cu oportunitățile identificate, ținând cont de particularitățile beneficiarilor, prin coordonarea activității cadrelor didactice implicate, prin evaluare și îmbunătățire periodică.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- politici educaționale de integrare a TIC în educație;</li> <li>- politici educaționale de formare / dezvoltare a competențelor informatice (digitale);</li> <li>- metodologia de elaborare și organizare a utilizării TIC în managementul educațional;</li> <li>- caracteristici ale organizației;</li> <li>- tehnici de management educațional;</li> <li>- tehnici și metode de utilizare TIC in management educațional;</li> <li>- capacitate de analiză a datelor;</li> <li>- fluxuri de comunicare organizațional;</li> <li>- particularitățile grupurilor implicate;</li> <li>- competențe necesare integrare a TIC în educație și management;</li> <li>- deprinderi și competențe informatice (digitale) necesare utilizării resurselor TIC;</li> <li>- resurse TIC utilizate în educație și management;</li> <li>- elemente de management și economie;</li> <li>- standarde de calitate în educație și management;</li> <li>- modalități de comunicare eficientă.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Organizarea activității în domeniile pentru care a fost delegat

**Cod**

**Nivel:** 6 EQF/4 CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește planurile operaționale cu rigoare, profesionalism și realism, ținând cont de reglementările în vigoare, prin corelare cu analiza mediului intern și extern, resursele disponibile, în colaborare cu autoritățile publice locale și prin consultarea unităților de învățământ și a partenerilor economici și sociali.</p> <p>2. Asigură resursele pentru realizarea planurilor operaționale cu profesionalism, realism, flexibilitate și rigurozitate cu respectarea prevederilor legale, prin corelare cu cele identificate în strategie și, prin optimizarea utilizării resurselor existente.</p> <p>3. Constituie echipele de lucru, cu spirit organizatoric, inițiativă, , rigurozitate, și responsabilitate în concordanță cu direcțiile strategice stabilite, prin repartizarea sarcinilor constituite respectând prevederile legale atribuțiilor compartimentului și fișei postului., în conformitate cu planurile, proiectele și programele asumate.</p> <p>4. Aplică procedurile de aprobare a documentelor elaborate cu promptitudine, profesionalism și exigență cu respectarea reglementărilor în vigoare, la termenele adecvate și cu implicarea tuturor factorilor responsabili din instituție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- management educațional;</li> <li>- noțiuni de pedagogie generală,</li> <li>- comunicare eficientă;</li> <li>- noțiuni de statistică;</li> <li>- metodologii specifice;</li> <li>- legislație școlară;</li> <li>- analiza și interpretarea datelor statistice;</li> <li>- noțiuni de statistică;</li> <li>- legislația specifică gestionării resurselor;</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>● simulare;</li> <li>● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● test scris;</li> <li>● întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● portofoliu;</li> <li>● proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Coordonarea activității din domeniile pentru care a fost delegat

**Cod:**

**Nivel:** 6EQF/ 4 CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Implementează programul managerial cu rigurozitate, obiectivitate, operativitate și realism, prin corelarea activităților cu obiectivele și direcțiile de acțiune, cu politicile și strategia județeană, prin corelarea rezultatelor cu indicatorii de realizare și raportare la standardele de calitate.</p> <p>2. Supervizează realizarea sarcinilor din programul managerial cu seriozitate, profesionalism și operativitate prin raportare la standarde de calitate/indicatori de performanță, prin autoevaluare instituțională pe domenii, cu respectarea reglementărilor în vigoare.</p> <p>3. Organizează întâlniri de lucru conform programului sau ori de câte ori este necesar, prin corelare cu graficul de ședințe al instituției de câte ori este necesar, prin corelare cu sarcinile de etapă și cu graficul de ședințe al instituției.</p> <p>4. Stabilește intervenții de corecție prin corelare cu constatările din supervizare, prin corelare cu constatările din monitorizare, prin corelare cu rezultatele evaluării și prin corelare cu rezultatele controlului.</p> <p>5. Verifică aplicarea intervențiilor de corecție cu promptitudine, flexibilitate și realism, prin corelare cu planurile de intervenție, prin implicarea factorilor cu responsabilități în domeniu, cu rezultatele așteptate.</p> <p>6. Acordă cu profesionalism, responsabilitate și promptitudine consiliere unităților de învățământ pe probleme specifice domeniului, cu respectarea reglementărilor legale, la solicitarea lor, prin corelare cu probleme identificate.</p> <p>7. Stabilește ședințele cu responsabilitate, punctualitate, adaptabilitate și realism, conform reglementărilor în vigoare, cu anunțarea participanților, cu transmiterea prealabilă a agendei și materialelor către participanți, cu transmiterea prealabilă a agendei și materialelor către participanți, prin corelare cu cele de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- metodologii specifice;</li> <li>- legislația muncii;</li> <li>- legislația privind accesul la informații de interes public;</li> <li>- regulamente de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar,</li> <li>- proceduri de delegare a responsabilităților;</li> <li>- legislația care reglementează acordarea sancțiunilor în educație;</li> <li>- metode și tehnici de comunicare;</li> <li>- legea educației.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Monitorizarea activităților din domeniile pentru care a fost delegat

**Cod:**

**Nivel:** 6EQF/ 4 CNC

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Stabilește cu responsabilitate, realism și profesionalism proceduri de monitorizare a activităților prin corelare cu cele de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean, în colaborare cu cei implicați în monitorizare, cu respectarea reglementărilor în vigoare.</p> <p>2. Fixează cu responsabilitate, coerență și cu realism gradul de implementare al strategiei județene, prin monitorizarea indicatorilor de progres, prin raportarea la politicile educaționale aflate în derulare la nivel județean, prin raportarea la strategia generală a Inspectoratului Școlar Județean.</p> <p>3. Coordonează inspecția școlară la nivel județean cu obiectivitate, profesionalism și exigență, prin corelare cu obiectivele generale ale strategiei, pe baza unui plan., cu implicarea inspectorilor școlari și a directorilor unităților de învățământ, prin corelare cu reglementările de asigurare a calității, respectând reglementările în vigoare în domeniu.</p> <p>4. Urmărește activitățile de mobilitate a cadrelor didactice din unitățile de învățământ cu responsabilitate, obiectivitate și realism, în raport cu respectarea reglementărilor legale privind mobilitatea, pe baza datelor furnizate de unitățile de învățământ, în raport cu respectarea reglementărilor legale privind încadrarea.</p> <p>5. Stabilește gradul de implementare al strategiei județene cu responsabilitate, coerență și cu realism, prin monitorizarea indicatorilor de progres, prin raportarea la politicile educaționale aflate în derulare la nivel județean, prin raportarea la strategia generală Inspectoratului Școlar Județean.</p> <p>6. Participă la soluționarea problemelor intervenite în unitățile de învățământ de care răspund cu operativitate, realism și profesionalism, cu respectarea reglementărilor legale, prin corelare cu planurile operaționale ale unității și Inspectoratului Școlar Județean, prin corelare cu sarcinile de etapă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- legislație în domeniu;</li> <li>- metodologii specifice;</li> <li>- elemente de igienă a muncii;</li> <li>- metodologii și regulamente specifice educaționale;</li> <li>- strategii;</li> <li>- proceduri;</li> <li>- legislația muncii;</li> <li>- noțiuni generale de management;</li> <li>- noțiuni de management organizațional;</li> <li>- noțiuni de comunicare eficientă;</li> <li>- metodologii specifice;</li> <li>- management al resurselor umane.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Relaționarea cu factorii relevanți**Cod:****Nivel:** 6EQF/ 4 CNC**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Elaborează rapoarte periodice privind starea învățământului din județ, cu responsabilitate, seriozitate și profesionalism, la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, la solicitarea ministerului de resort sau a Consiliului Județean, cu asigurarea accesului la informațiile de interes public conținute în aceste rapoarte.</p> <p>2. Realizează comunicarea cu mass media cu seriozitate, operativitate și realism, printr-un plan de comunicare și promovare, cu stabilirea unor canale de comunicare directe, cu respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public și prin colaborare cu parteneri media.</p> <p>3. Propune colaborări cu asociații profesionale și instituții de profil cu responsabilitate, operativitate și realism, propuse prin corelare cu strategia educațională județeană, prin corelare cu planurile operaționale din domeniile în care i-au fost delegate sarcini, prin analiza propunerilor venite din partea acestora.</p> <p>4. Organizează întâlniri cu reprezentanți ai partenerilor educaționali și sociali cu responsabilitate, seriozitate, operativitate și profesionalism, periodic conform programului sau ori de câte ori este necesar, prin corelare cu obiectivele generale și specifice ale Inspectoratului Școlar Județean, cu prezentarea agendei inspectorului general, cu stabilirea în comun a temelor și problematicii.</p> <p>5. Participă la întâlniri organizate de partenerii educaționali cu punctualitate, seriozitate și implicare, prin corelare cu obiectivele generale, specifice și prioritățile Inspectoratului Școlar Județean și prin corelare cu promovarea ofertei educaționale.</p> <p>6. Susține cultura organizațională, profesionalism, rigurozitate și consecvență cu promovarea unui set de valori și norme și asumarea acestora de către angajații, prin aplicarea lor continuă și consecventă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- marketing educațional;</li> <li>- metodologii specifice</li> <li>- ghiduri;</li> <li>- proceduri;</li> <li>- strategii;</li> <li>- management organizațional;</li> <li>- comunicare instituțională și interpersonală</li> <li>- legislația privind accesul la informații de interes public;</li> <li>- strategii de comunicare cu partenerii mass media.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>● simulare;</li> <li>● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● test scris;</li> <li>● întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● portofoliu;</li> <li>● proiect.</li> </ul>	