

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE

Sectorul: Învățământ

Versiunea: 00

Data aprobării: 10.10.2011

Data propusă pentru revizuire: 1/iunie/2014

Inițiator proiect: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” prin proiectul „Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar, în societatea cunoașterii – OSCINT 2009”, Contract nr. POSDRU/85/1.1/S/63376.

Standardul ocupațional a fost elaborat sub coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în cadrul Proiectului FSE - Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Program Operațional 85 – *Educație mai bună pentru toți, Axa prioritară 1- Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere*, Domeniul major de intervenție – 1.1. *Acces la educație și formare profesională inițială de calitate*.

Titlul proiectului – *Dezvoltarea competențelor manageriale ale personalului didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control din sistemul preuniversitar, în societatea cunoașterii – OSCINT 2009; ID – 63376*

Beneficiar/ solicitant: Academia Națională de Informații *Mihai Viteazul*

Partener: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Echipe de redactare:

Mirela Cristina NEGREANU, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Iulia Adriana Oana BADEA, Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Corina MARIN, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

Cristina - Ștefana DASCĂLU, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Marian SEBE, conferențiar universitar doctor, Academia Națională de Informații *Mihai Viteazul*

Laura ȘERBĂNESCU, consilier, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Expert verifcator:

Niculae CRISTEA, consilier, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Expert validare:

Liliana PREOTEASA, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții

Denumirea documentului electronic: SO_Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane_00

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine autorilor.

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane, grupă COR 2352

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane, cod COR 235208

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane este un specialist în domeniul educației, coordonează, îndrumă și evaluează activitatea de perfecționare și dezvoltare profesională din unitățile de învățământ și instituțiile extrașcolare preuniversitare.

Principalele atribuții și responsabilități ale inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane sunt:

- proiectează /planifică activitățile în domeniul dezvoltării resursei umane
- organizează activitățile pentru asigurarea participării cadrelor didactice la examenele pentru obținerea gradelor didactice și a evoluției în cariera didactică
- identifică nevoile de formare și asigură participarea personalului didactic la programele de formare continuă
- gestionează resursele alocate pentru dezvoltarea resursei umane
- coordonează, monitorizează și evaluează activitățile de dezvoltare a resursei umane
- asigură comunicarea și relaționarea în domeniul de competență
- inițiază activități metodico-științifice, consfătuiri, coordonează proiecte în domeniul dezvoltării resursei umane, realizează, în colaborare cu Casa Corpului Didactic, programe de perfecționare pentru cadrele didactice;
- participă la îndrumarea și evaluarea activităților pentru dezvoltarea resursei umane în cadrul inspecțiilor instituționale, tematice și de specialitate, speciale și curente, împreună cu colegii, valorifică concluziile ce se desprind din aceste activități;
- contribuie la optimizarea fluxului informațional între MECTS – Inspectoratul Școlar – unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate propuneri de îmbunătățire a activității în teritoriu;
- participă la elaborarea strategiei Inspectoratului Școlar Județean în domeniul dezvoltării resursei umane
- monitorizează execuția bugetului alocat pentru dezvoltarea resursei umane precum și utilizarea resurselor umane, materiale, informaționale.

Îndeplinirea în plan teritorial a obiectivelor naționale se face prin aplicarea unor proceduri și tehnici specifice, în consens cu specificul socio-economic și geografic, prin concentrarea unui complex de competențe de management, organizare, verificare - control, comunicare și o temeinică pregătire profesională.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe despre științele educației, psihologie, limbă și comunicare, calculatoare și software, tehnici de mediere și negociere, legislație, regulamente și metodologii în vigoare.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel ridicat de abilități manageriale, capacitate de procesare rapidă a unui volum mare de date, cunoștințe de statistic și de management de proiect, abilitatea de a lua decizii corecte și obiective, profesionalism.

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

Activitatea profesională a inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Lista unităților de competență

Titluri și categorii de unități de competență	Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF
<p>Unități de competență cheie</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>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p>
<p>Unități de competență generale</p> <p>Unitatea 1: Dezvoltarea propriei carierei</p> <p>Unitatea 2: Asigurarea managementului informației și cunoașterii (MIC)</p> <p>Unitatea 3: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului</p>	<p>4/6</p> <p>3/4</p> <p>4/6</p>
<p>Unități de competență specifice</p> <p>Unitatea 1: Proiectarea activităților în domeniul dezvoltării resursei umane</p> <p>Unitatea 2: Gestionarea activităților privind definitivarea în învățământ și gradele didactice</p> <p>Unitatea 3: Gestionarea activităților privind programele de formare continuă a personalului didactic</p> <p>Unitatea 4: Monitorizarea execuției bugetare în domeniul de competență</p> <p>Unitatea 5: Evaluarea activităților de dezvoltare a resursei umane</p> <p>Unitatea 6: Acordarea consultanței în domeniul de competență</p>	<p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p> <p>4/6</p>

1. Dezvoltarea propriei cariere (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Realizează analiza autoreflexivă	1.1. Analiza autoreflexivă este realizată în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică. 1.2. Analiza autoreflexivă este realizată folosind puncte tari și puncte slabe identificate în dezvoltarea profesională proprie. 1.3. Analiza autoreflexivă este realizată ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie. 1.4. Analiza autoreflexivă este realizată astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.	Realizarea analizei reflexive privind nivelul propriei pregătiri profesionale se face cu obiectivitate, responsabilitate, eficiență.
2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie	2.1. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă; 2.2. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite prin identificarea corectă a relevanței obiectivelor proprii față de politicile naționale și europene în domeniul educației.	Stabilirea priorităților în dezvoltarea profesională proprie se realizează cu autoexigență, tenacitate, dorință de progres în carieră, conștiința propriei valori.
3. Participă la programe și activități de formare	3.1. Programele și activitățile de formare la care participă sunt în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională; 3.2. Programele și activitățile de formare la care participă se finalizează cu obținerea certificatului de participare/absolvire.	Participarea la programele și activitățile de formare se bazează pe inițiativă, spirit critic, deschidere la nou.
4 Realizează programe de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC	4.1. Programele de formare se realizează prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC; 4.2. Programele de perfecționare a abilităților și aptitudinilor MIC se realizează evaluând continuu activitatea personalului coordonat/	Realizarea programelor de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC se face cu responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență.

	<p>subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia; 4.3. Programele de formare se realizează implementând criteriile de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC.</p>	
<p>Contexte: Activitățile se desfășoară la sediul ISJ în colaborare cu toți factorii responsabili. 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. Asigurarea calității în domeniul educației și formării ține cont de recomandările Cadrului European de Referință pentru Asigurarea Calității în Educație și Formare Profesională (EQARF).</p>		
<p>Gama de variabile: Abilități și aptitudini MIC: Abilități și aptitudini care asigură managementul informației și cunoașterii. <i>Factori responsabili :</i> - șefi de compartimente din Inspectoratul Școlar; - parteneri educaționali <i>Specificul ariei geografice :</i> - demografic; - etnic; - dezvoltare economică; - religios; - social; - cultural; <i>Colaboratori :</i> - echipe manageriale din unități de învățământ; - inspectori de specialitate; - colective didactice; - furnizori de formare - instituții de învățământ superior - societatea civilă. <i>Natura colaborării:</i> - proiecte care antrenează cadre didactice și elevi; - proiecte de îmbogățire / dezvoltare a bazei didactico-materiale; - propuneri de natură administrativă; - amendamente și proiecte de reglementări; - creație tehnico-științifică și cultural-artistică. <i>Formarea continuă asigură:</i> - dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială; - formarea de noi competențe; - formarea de competențe complementare; - formarea de competențe transversale <i>Tipuri de resurse educaționale:</i> - umane; - materiale; - tehnice; - financiare; - de timp. <i>Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:</i></p>		

- standarde de calitate;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne ale instituției / organizației;
- recomandări și ghiduri de bune practici naționale și internaționale.

Procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă:

- planificarea și organizarea procesului de instruire;
- stabilirea rezultatelor așteptate / competențelor dobândite;
- monitorizarea rezultatelor;
- evaluarea rezultatelor învățării / instruirii;

Metode de identificare a nevoilor de formare:

- interviul
- metoda anchetei prin chestionar
- observația
- analiza documentelor școlare
- auditul activității pe Platforma Colaborativă
- evaluarea periodică a activității directorilor și interpretarea rezultatelor

Instrumente utilizate:

- chestionare
- tabele ce trebuie completate
- Platforma Colaborativă

Colaborează cu specialiști ai Casei Corpului Didactic și urmărirea constantă a metodelor utilizate de instituții de profil interne și internaționale pe linia dezvoltării profesionale.

Cunoștințe

- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice la nivel național și european;
- legislația specifică în domeniul dezvoltării profesionale;
- standardele profesiei didactice (standarde ocupaționale, standarde de formare continuă) valabile în România și UE;
- cunoașterea ofertelor de formare existente;
- cadrul European al Calificărilor;
- Codul Ocupațiilor în România;
- legislația muncii;
- cunoștințe IT;
- cunoștințe psiho-pedagogice;
- standarde de referință specifice domeniului educațional;
- elemente teoretice privind conceptul de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;
- criterii și indicatori de performanță pentru asigurarea și evaluarea calității în sistemul de formare inițială și continuă;
- metodologia asigurării calității în sistemul de formare inițială și continuă;
- procese care asigură calitatea în sistemul de formare inițială și continuă;
- proceduri de implementare a standardelor de calitate în sistemul de formare inițială și continuă;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne de implementare a calității;
- recomandări și bune practici stabilite la nivel național / internațional;
- elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților;
- legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului;
- selfmanagement;
- știința informării;
- limbi străine;
- surse de informare privind programele de formare continuă;
- resurse utilizate în formarea continuă;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate;
- evoluția și dinamica pieței muncii.

2. Asigurarea managementului informației și cunoașterii (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii	<p>1.1. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea de baze de date cu aplicarea principiilor MIC, în funcție de taxonomii specifice învățământului preuniversitar în societatea cunoașterii.</p> <p>1.2. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea de baze de date ce includ informații corecte și relevante, accesibile utilizatorilor din cadrul instituției.</p> <p>1.3. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin actualizarea permanentă cu informații recente.</p> <p>1.4. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin realizarea mentenanței corespunzătoare și prin asistența tehnică necesară.</p> <p>1.6. Procesele de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii sunt coordonate prin monitorizarea și administrarea corespunzătoare a fondului informațional.</p>	Coordonarea proceselor de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii este făcută cu responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor MIC	<p>2.1. Procesele de analiză sunt coordonate asigurând consilierea generală și specifică a directorilor-</p> <p>2.2. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate-oferind informații în timp util, în mod direct și permanent.</p> <p>2.3. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate asigurând organizarea de dezbateri și schimburi de experiență</p>	Coordonarea proceselor de analiză și diseminare a produselor MIC folosește tehnici analitice, aplică criterii de stabilire a relevanței de pertinență, element de noutate, concizie, claritate, completitudine, responsabilitate, impunând din partea autorului deschidere spre nou și disponibilitate pentru relaționare cu mediul de experți.

	<p>cu mediul de experți.</p> <p>2.4. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând nevoile managerilor.</p> <p>2.5. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate permanent prin explicarea terminologiei specifice, în ședințe de lucru sau la cererea personalului subordonat/ coordonat.</p> <p>2.6. Procesele de analiză și diseminare produse MIC sunt coordonate respectând standardele de formare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor</p>	
3.Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii	<p>3.1. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate la toate nivelurile instituționale prin reliefaarea avantajelor aplicării acesteia.</p> <p>3.2. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC se desfășoară monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia.</p> <p>3.3. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC sunt desfășurate astfel încât să asigure recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice MIC.</p> <p>3.4. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării MIC sunt desfășurate prin popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile MIC și tehnologiile asociate.</p>	Desfășurarea acțiunilor de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii are în vedere principiile partajării informațiilor, responsabilitate, deschidere pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților MIC.
4. Administrează cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor	<p>4.1. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate prin respectarea cerințelor informaționale ale acestora, în scopul îndeplinirii exacte a cerințelor formulate și al anticipării eventualelor evoluții/ nevoi/ cerințe.</p> <p>4.2. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate menținând contactul</p>	Administrarea sistemului bazat pe nevoile beneficiarilor se face cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere.

	<p>permanent cu aceștia, respectând principiile etice.</p> <p>4.3. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC.</p> <p>4.4. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând un management eficient al conținutului informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.</p>	
5. Asigură fluxul informațional	<p>5.1. Fluxul informațional este asigurat prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC.</p> <p>5.2. Fluxul informațional este asigurat la nivelul fiecărei instituții, cu respectarea principiilor și politicilor MIC.</p> <p>5.3. Fluxul informațional se asigură având în vedere structura organizațională, activitățile derulate, obiectivele stabilite.</p> <p>5.4. Fluxul informațional este asigurat urmărindu-se menținerea disponibilității permanente pentru perfecționarea abilităților MIC</p>	Asigurarea fluxului informațional are în vedere eficiența, atenție la detalii, simplitate, deschidere, rapiditate și securitate.
6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză	<p>6.1. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate folosind date și informații obținute și prelucrate, respectând criteriile și standardele specifice.</p> <p>6.2. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate asigurând implementarea tehnicilor analitice și de sinteză.</p> <p>6.3. Rapoartele și documentele de sinteză sunt elaborate urmărind permanent acoperirea nevoilor informaționale ale beneficiarilor.</p>	Elaborarea rapoartelor și documentelor de sinteză se realizează cu argumentare, precizie, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
7. Întocmește documente	<p>7.1. Documentele sunt întocmite prin armonizarea cererilor de informații/ documente cu resursele informaționale disponibile respectând criteriile de relevanță a documentelor de acest tip.</p> <p>7.2. Documentele sunt întocmite la solicitarea MECTS și a altor instituții abilitate, respectând formatele</p>	Întocmirea documentelor se realizează cu responsabilitate, integrând riguros informații obținute din exploatarea unor surse pertinente/ credibile și validate, corelate cu atenție la detalii cu cele obținute prin observare directă.

	<p>stabilite pentru fiecare tip de document.</p> <p>7.3. Documentele sunt întocmite urmărind permanent ca acestea să reflecte exact situația/contextul .</p> <p>7.4. Documentele sunt întocmite respectând strict nivelul calitativ al cunoștințelor fundamentale și de specialitate.</p> <p>7.5. Documentele sunt întocmite astfel încât să fie transmise la termenele stabilite/ solicitate.</p> <p>7.6. În documentele întocmite se formulează sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.</p>	
<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea dezbaterilor, consultațiilor și schimburilor de experiență se realizează cu aprobarea inspectorului general adjunct șef de compartiment -Dezbaterile, consultațiile și schimburile de experiență au ca temă probleme teoretice și practice asociate managementului - Întocmirea listei documentelor ce trebuie completate -Organizarea de întâlniri periodice pentru consiliere și îndrumare <p>Consultanța se realizează după un program comunicat sau la cerere în cadrul ISJ, al școlii sau în cadrul activităților desfășurate la Casa Corpului Didactic de către inspectorul de specialitate</p> <p>Terminologia specifică se poate explica în cadrul ședințelor de lucru sau la cerere</p> <p>Se recomandă o bibliografie minimală.</p> <p>Participarea la operațiuni de analiza colaborativa, in grupuri sau echipe multi-disciplinare se asigură prin intermediul Platformei Colaborative.</p> <p>Colaborarea cu experți din interiorul și exteriorul MEP pentru analiza și interpretarea rezultatelor IE/ MIC coordonată de către inspector.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - legislația și metodologia de aplicare a legislației în domeniul managementului educațional; - platforma colaborativă emergentă; - nevoile de formare ale directorilor și inspectorilor; - tipuri de documente solicitate: situații, statistici, materiale repartizate, etc. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conținutul documentelor, managementul informației; - gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori; - principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora; - principiile de elaborare a unui sistem de surse; - criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare; - abordare analitică multidisciplinară; - tehnici de analiză; - psihologia analizei informațiilor; - MIC - Etapele ciclului MIC; - tehnici de elaborare a unei planificări strategice; - aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC; - legislația în vigoare; - principiile managementului organizațional; - noțiuni de comunicare publică. 		

3. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului (unitate de competență generală)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 3CNC/4EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Aplică normele de SSM	<p>1.1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în conformitate cu regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.</p> <p>1.2. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.3. Normele de SSM sunt aplicate în corelație cu tipurile de accidente ce pot surveni.</p>	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate.
2. Utilizează normele PSI	<p>2.1. Normele PSI sunt utilizate conform specificului fiecărui loc de muncă.</p> <p>2.3. Normele PSI sunt utilizate prin identificarea și raportarea pericolelor de incendiu persoanelor cu răspundere în domeniu.</p> <p>2.4. Normele PSI sunt utilizate prin participarea la instructaje periodice.</p>	Utilizarea normelor PSI se face cu responsabilitate, promptitudine, rigurozitate, operativitate.
3. Respectă normele de protecția mediului	<p>3.1. Normele de protecția mediului sunt respectate prin adaptarea planurilor și programelor de învățământ, la toate nivelurile, în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului.</p> <p>3.2. Normele de protecția mediului sunt respectate asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate.</p> <p>3.3. Normele de protecția mediului sunt respectate aplicând prevederile legislative în vigoare, conform cărora protecția mediului constituie o obligație a tuturor persoanelor fizice și juridice.</p>	Respectarea normelor de protecție a mediului se realizează cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate.
4. Previne accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale	<p>4.1. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite identificând pericolele de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă.</p> <p>4.2. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite propunând măsuri adecvate conform instrucțiunilor specifice.</p> <p>4.3. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt</p>	Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale se realizează cu atenție, responsabilitate, simț civic, spirit de echipă, seriozitate, profesionalism, promptitudine, rigurozitate, discernământ, spirit de observație, exactitate.

	<p>prevenite elaborând planul de prevenție și protecție.</p> <p>4.4. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite monitorizând realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului efectuat.</p> <p>4.5. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile sunt prevenite aplicând reglementările legale din domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și de protecție a mediului.</p>	
<p>Context:</p> <p>Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară în cadrul instituției, în unități de învățământ preuniversitar, sedii ale partenerilor educaționali.</p> <p>Modul de desfășurare a activităților: inspectorul școlar aplică și respectă toate cerințele SSM , PSI și de protecție a mediului, specifice locației unde se realizează activitatea.</p> <p>Sunt stabilite și respectate procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.</p> <p>Prevederile legislative în domeniul sănătății și securității în muncă, al prevenirii și stingerii incendiilor și al protecției mediului și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia. - 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, extincatoare, 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. 		
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Legea protecției mediului. 		

1. Proiectarea activităților în domeniul dezvoltării resursei umane (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Realizează instrumente de colectare a informațiilor	<p>1.1. Instrumentele de colectare a informațiilor referitoare la domeniul de activitate sunt realizate având în vedere toate sursele de informare.</p> <p>1.2. Instrumentele de colectare a informațiilor referitoare la domeniul de activitate sunt realizate având în vedere colectarea informațiilor relevante, obiective și coerente.</p> <p>1.3. Instrumentele de colectare a informațiilor referitoare la domeniul de activitate se realizează urmărind colectarea informațiilor utilizabile la planificarea activității în domeniul dezvoltării resursei umane.</p> <p>1.4. Instrumentele de colectare a informațiilor referitoare la domeniul de activitate sunt realizate folosind modalități clare, deschise și funcționale de culegere a informațiilor.</p>	Realizarea instrumentelor de colectare a informațiilor se face cu obiectivitate, corectitudine, responsabilitate, profesionalism în valorificarea informațiilor, interes și deschidere față de nou, realism.
2. Elaborează planul managerial propriu	<p>2.1. Planul managerial propriu este elaborat pe baza unor criterii științifice.</p> <p>2.2. Planul managerial propriu este elaborat ținând cont de coerența și relevanța în raport cu prioritățile politicilor educaționale MECS.</p> <p>2.3. Planul managerial propriu este elaborat în concordanță cu nevoilor locale de dezvoltare a resursei umane.</p>	Elaborarea planului managerial propriu se realizează cu obiectivitate, flexibilitate, interes și deschidere către nou, realism.
3. Propune bugetul necesar dezvoltării resursei umane	<p>3.1. Bugetul este propus ținându-se cont de relevanța acestuia față de obiectivele din strategia/planul managerial al ISJ.</p> <p>3.2. Bugetul este propus pe baza datelor reale privind dezvoltarea resursei umane la nivelul județului/mun. București.</p>	Propunerea de buget se elaborează cu responsabilitate, eficiență, coerență, corectitudine, obiectivitate, inițiativă, conștiințozitate.
4. Concepe procedurile operaționale	<p>4.1. Procedurile operaționale sunt concepute în concordanță cu legislația în vigoare.</p> <p>4.2. Procedurile operaționale sunt concepute urmărind aplicabilitatea lor practică.</p> <p>4.3. Procedurile operaționale sunt</p>	Conceperea procedurilor operaționale se realizează cu corectitudine, respectarea legislației, obiectivitate, claritate, precizie, respectarea termenelor.

	concepute în concordanță cu sistemul de management a calității.	
5. Îmbunătățește circuitul informațional	<p>5.1. Circuitului documentelor și informațiilor în domeniul de activitate este îmbunătățit prin eficientizarea acestuia.</p> <p>5.2. Circuitului documentelor și informațiilor în domeniul de activitate este îmbunătățit prin eliminarea redundanțelor.</p> <p>5.3. Circuitului documentelor și informațiilor în domeniul de activitate este îmbunătățit prin reducerea timpului de acces la informație și a timpului de răspuns.</p> <p>5.4. Circuitului documentelor și informațiilor în domeniul de activitate este îmbunătățit prin respectarea principiului circulației informațiilor în ambele sensuri.</p> <p>5.5. Circuitului documentelor și informațiilor în domeniul de activitate este îmbunătățit ținându-se cont de noutățile legislative specifice activității de dezvoltare a resursei umane.</p>	Îmbunătățirea circuitului informațional se realizează cu responsabilitate, corectitudine, profesionalism, eficiență.
<p>Contexte</p> <p><i>spațio-temporal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -instrumentele de colectare a informațiilor referitoare la domeniul de activitate sunt elaborate anual în ISJ și se aplică în unitățile de învățământ și CCD. -proiectul de buget se elaborează în ISJ, pe baza datelor colectate cu instrumentele realizate pentru colectarea informațiilor și pe baza legislației în vigoare privind finanțarea activităților de formare continuă -procedurile operaționale se revizuiesc și se actualizează anual, în ISJ. -proiectarea circuitului informațional se realizează la ISJ, ținând cont de relațiile de coordonare /subordonare între instituțiile/funcțiile implicate în activitățile care au ca scop dezvoltarea resursei umane <p><i>socio-relațional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -mentorii pentru formare continuă; -directorii unităților de învățământ; -metodiști; -inspectori de specialitate; -directorul CCD; -inspectorul general al ISJ. <p><i>instituțional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -unitățile de învățământ; -CCD; - Consiliul de Administrație al ISJ/ISMB; -Serviciul de contabilitate al ISJ. 		
<p>Gama de variabile</p> <p><i>Instrumente elaborate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -formulare; -chestionare; 		

- ghiduri de interviu;
- structuri baze de date;
- adrese oficiale de solicitare date din unitățile de învățământ;
- fișe de monitorizare și de evaluare (pentru activitatea metodiștilor ISJ și a mentorului pentru formare continuă din unitățile de învățământ).

Surse de informare utilizate:

- mentorii pentru formare continuă, directorii unităților de învățământ, metodiști, inspectori de specialitate;
- documente specifice, în domeniul dezvoltării resursei umane.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice (specifice TIC);
- financiare;
- de timp

Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind procedurile elaborate:

- standarde de calitate;
- norme și reglementări naționale;
- norme și proceduri interne ale instituției / organizației;
- recomandări și ghiduri de bune practici naționale și internaționale.

Indicatori proiecție buget:

- numărul total al inspecțiilor speciale și curente planificate a se desfășura în anul respective;
- costul estimat per inspecție;
- numărul estimat de cadre didactice participante la programele acreditate de formare, în vederea obținerii celor 90 de credite obligatorii în decurs de 5 ani;
- costurile estimate per cursant;
- oferta de formare a CCD avizată MECTS;
- execuția bugetară în anul școlar precedent.

Proceduri elaborate la nivelul ISJ:

- proceduri pentru înscriere la definitivat și grade didactice;
- procedura pentru selecția metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor speciale și curente;
- proceduri de informare.

Cunoștințe

- Legea Educației Naționale în vigoare;
 - norme metodologice, metodologii, instrucțiuni de aplicare a legii;
 - documente emise de MECTS
- în domeniul dezvoltării resursei umane;
- documente MECTS privind asigurarea calității în educație;
 - Metodologia cercetării;
 - tehnici de observare, de prelucrare analitică;
 - cunoștințe privind managementul resurselor umane;
 - cunoștințe privind managementul strategic;
 - tehnici de prelucrare a informațiilor;
 - cunoașterea principiilor managementului informației și cunoașterii (MIC);
 - cunoștințe de operare PC cu un volum mare de date (Excel/dBase/Fox);
 - documentele MECTS privind finanțarea activităților de formare continuă/perfecționare;
 - programele prioritare MECTS în domeniul dezvoltării resursei umane;
 - cunoștințe despre sistemul de management al calității;
 - legislația în vigoare privind calitatea în educație;
 - cunoștințe de teoria sistemelor informaționale;
 - cunoașterea circuitului documentelor pe nivel orizontal și vertical.

2. Gestionarea activităților privind definitivatul și gradele (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Actualizează bazele de date ale candidaților	1.1. Bazele de date ale candidaților sunt actualizate din punct de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise. 1.2. Bazele de date ale candidaților sunt actualizate avându-se în vedere validarea datelor. 1.3. Bazele de date ale candidaților sunt actualizate ținându-se cont de păstrarea accesibilității/interogabilității acestora.	Actualizarea bazelor de date ale candidaților se realizează în echipă, în mod eficient, cu responsabilitate, obiectivitate, conștiinciozitate.
2. Validează dosarele de înscriere ale candidaților	2.1. Dosarele de înscriere ale candidaților la examenele de definitivat și grade didactice sunt validate prin aplicarea corectă a legislației. 2.2. Dosarele de înscriere ale candidaților la examenele de definitivat și grade didactice sunt validate având în vedere respectarea termenelor prevăzute în calendarul MECTS. 2.3. Dosarele de înscriere ale candidaților la examenele de definitivat și grade didactice se validează urmărindu-se rezolvarea operativă a situațiilor speciale în conformitate cu legislația în vigoare.	Validarea dosarelor de înscriere ale candidaților la examenele de definitivat și grade didactice se realizează în mod corect, eficient, cu responsabilitate, obiectivitate, conștiinciozitate.
3. Selectează metodiștii pentru inspecțiile speciale și curente	3.1. Metodiștii pentru inspecțiile speciale și curente sunt selectați prin proceduri de selecție elaborate și validate de Consiliul de administrație al ISJ/ISMB. 3.2. Metodiștii pentru inspecțiile speciale și curente sunt selectați respectându-se legislația în vigoare.	Selectarea metodiștilor pentru inspecțiile speciale și curente se realizează cu responsabilitate, profesionalism, transparență.
4. Repartizează candidații la examenele de definitivat și grade didactice	4.1. Candidații la examenele de definitivat și grade didactice sunt repartizați prin aplicarea de criterii clare de distribuire a inspecțiilor metodiștilor selectați. 4.2. Candidații la examenele de definitivat și grade didactice sunt repartizați, în vederea efectuării inspecțiilor, respectând principiile de transparență și obiectivitate. 4.3. Candidații la examenele de	Repartizarea candidaților la examenele de definitivat și grade didactice se realizează cu responsabilitate, fermitate, rigurozitate, conștiinciozitate.

	definitivat și grade didactice sunt repartizați pe delegațiile metodiștilor de specialitate.	
5. Coordonează și inspecțiile curente și speciale	5.1. Inspecțiile speciale și curente sunt coordonate prin respectarea <i>Calendarului anual de desfășurare a activităților de perfecționare prin definitivat și grade didactice</i> aprobat de MECTS. 5.2. Inspecțiile speciale și curente sunt coordonate avându-se în vedere rezolvarea operativă a situațiilor neprevăzute privind candidații înscriși sau metodiștii repartizați.	Coordonarea inspecțiilor speciale și curente se realizează cu profesionalism și transparență.
6. Completează și transmite dosarele de înscriere către centrele de perfecționare	6.1. Dosarele de înscriere sunt completate avându-se în vedere verificarea tuturor documentelor prevăzute de lege. 6.2. Dosarele de înscriere se completează urmărindu-se verificarea datelor din fișa de înscriere. 6.3. Dosarele de înscriere sunt transmise către centrele de perfecționare în termenele prevăzute de MECTS.	Completarea și transmiterea dosarelor de înscriere se realizează în ordine, cu eficiență, corectitudine, disciplină, responsabilitate, constinciozitate, atenție, rigurozitate.
<p>Contexte</p> <p><i>spațio-temporal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -actualizarea bazelor de date se realizează anual în ISJ/ISMB, pe baza informațiilor colectate în unitățile de învățământ; -validarea dosarelor de înscriere se realizează în ISJ, anual, în luna octombrie; -selectarea metodiștilor se realizează anual în ISJ, pe baza procedurii de selecție aprobate de CA al ISJ/ISMB; -repartizarea candidaților pe delegațiile metodiștilor de specialitate se realizează în ISJ, anual -inspecțiile speciale și curente se realizează în unitățile de învățământ, în perioada 1 noiembrie-7 iunie; -completarea și transmiterea dosarelor de înscriere ale candidaților se desfășoară în ISJ/ISMB, în perioada prevăzută de calendarul MECTS <p><i>socio-relațional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -mentorii pentru formare continuă; -directorii unităților de învățământ; -inspectorul general al ISJ/ISMB; -metodiști; -inspectori de specialitate; <p><i>instituțional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -unitățile de învățământ; -Consiliul de Administrație al ISJ/ISMB; -centrele de perfecționare. 		
<p>Gama de variabile</p> <p><i>Colaboratori :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -mentorii de formare continuă din unitățile de învățământ; -directorii unităților de învățământ; -inspectori de specialitate; -inspectorul școlar general. 		

Natura colaborării:

- cu mentorii de formare continuă: colectare și validare date candidați; stabilirea graficului de primire /validare a dosarelor de înscriere; completarea dosarelor, după caz;
- cu directorii unităților de învățământ: validare date candidați; coordonarea inspecțiilor speciale și curente;
- cu inspectorii de specialitate: selectarea metodiștilor; repartizarea candidaților pe metodiști; coordonarea inspecțiilor special și curente;
- cu metodiștii ISJ/ISMB: coordonarea inspecțiilor speciale și curente;
- cu inspectorul școlar general: semnează adresa de solicitare a datelor din teritoriu; avizează listele candidaților înscriși; semnează delegațiile metodiștilor selectați.

Documente elaborate::

- centralizatoarele cu candidații înscriși la definitiv și grade didactice;
- listele cu metodiștii repartizați pe specialități, în vederea efectuării inspecțiilor speciale și curente;
- delegațiile metodiștilor pentru efectuarea inspecțiilor;
- adrese de înaintare către centrele de perfecționare.

Surse de informare utilizate:

- mentorii pentru formare continuă, directorii unităților de învățământ, metodiști, inspectori de specialitate;
- documente specifice, pentru organizarea și desfășurarea examenelor de definitiv și grade didactice.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice (specifice TIC);
- financiare;
- de timp.

Situații specifice:

- amânări;
- derogări.

Cunoștințe

- Excel/Fox/ dBase;
- legislația în vigoare privind participarea cadrelor didactice la examenele de definitivare și grade didactice;
- Legea Educației Naționale, metodologii, ordine, instrucțiuni de aplicare;
- elemente de management al calității;
- legislația specifică (Metodologia formării continue; Regulamentul și metodologia de organizare și desfășurare a inspecției școlare);
- cunoștințe de management;
- tehnici de planificare a activităților specifice;
- procedura privind delegarea metodiștilor pentru efectuarea inspecțiilor curente/special;
- cunoștințe de management al timpului (alocat activității).

3. Gestionarea activităților privind programele de formare continuă a personalului didactic (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Aplică instrumente de colectare a informațiilor	1.1. Instrumentele pentru colectarea informațiilor referitoare la formarea continuă a personalului didactic sunt aplicate după validarea acestora. 1.2. Instrumentele pentru colectarea informațiilor referitoare la formarea continuă a personalului didactic sunt aplicate pe un eșantion reprezentativ stabilit la nivelul județului/mun. București.	Aplicarea instrumentelor de colectare a informațiilor se realizează printr-o atitudine proactivă, deschidere spre colaborare, cu responsabilitate; obiectivitate; conștiinciozitate; realism.
2. Realizează analiza de nevoi pentru formarea cadrelor didactice	2.1. Analiza nevoilor de formare este realizată prin identificarea corectă a nevoilor de formare la nivel local. 2.2. Analiza nevoilor de formare este realizată ținând cont de specificul învățământului preuniversitar. 2.3. Analiza nevoilor de formare se realizează fundamentând științific rezultatele și concluziile obținute.	Realizarea analizei nevoilor de formare se face cu responsabilitate, obiectivitate, realism, corectitudine, eficiență, adaptabilitate.
3. Identifică oportunitățile de dezvoltare a resursei umane la nivel local	3.1. Oportunitățile de dezvoltare a resursei umane sunt identificate urmărind diversitatea, atractivitatea și accesibilitatea programelor de formare la nivel local. 3.2. Oportunitățile de dezvoltare a resursei umane sunt identificate având în vedere relevanța în raport cu nevoile personale de dezvoltare. 3.3. Oportunitățile de dezvoltare a resursei umane sunt identificate în raport cu prioritățile locale de formare a personalului didactic. 3.4. Oportunitățile de dezvoltare a resursei umane sunt identificate ținând cont de politicile MECTS în domeniu.	Identificarea oportunităților de dezvoltare a resursei umane la nivel local se realizează cu responsabilitate, obiectivitate, inițiativă, realism.

Contexte

spațio-temporal:

- aplicarea instrumentelor de colectare a datelor pentru analiza nevoilor de formare se realizează în unitățile de învățământ;
- analiza nevoilor de formare se realizează anual, pe un eșantion statistic selectat la nivelul județului / municipiului București;
- identificarea oportunităților de formare se derulează în ISJ/ISMB, CCD, la nivelul unităților de învățământ dar și la nivelul comunității locale.

socio-relațional:

- mentorii pentru formare continuă;
- cadre didactice;
- director CCD;
- metodiști CCD;
- inspectori de specialitate;
- comunitate locală;
- societatea civilă.

instituțional:

- unitățile de învățământ;
- CCD;
- furnizorii de formare continuă.

Gama de variabile

Colaboratori :

- mentorii de formare continuă din unitățile de învățământ;
- cadre didactice;
- metodiști CCD;
- inspectori de specialitate;

Natura colaborării:

- aplicarea instrumentelor elaborate pentru colectarea datelor;
- interpretarea rezultatelor;
- elaborarea studiului/raportului privind nevoile de formare.

Surse de informare utilizate pentru analiza de nevoi:

- cadre didactice (eșantion statistic);
- legislație specifică privind programele și metodologia de formare continuă a cadrelor didactice;
- documente din dosarul mentorului pentru formarea continuă din unitățile de învățământ;
- fișe de evaluare (CCD/MECTS) a programelor de formare derulate în anii anteriori.

Instrumente și metode utilizate:

- formulare;
- chestionare;
- ghiduri de interviu;
- interviuri;
- metoda anchetei prin chestionar;
- observația.

Documente elaborate:

- tabele/ structuri de date
- studiu/analiză de nevoi privind formarea continuă la nivelul județului /municipiului București

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;
- materiale;
- tehnice (specifice TIC);
- financiare;
- de timp.

Activități de formare identificate:

- metodico-științifice și psiho-pedagogice realizate la nivelul unității de învățământ;
- programe de formare continuă acreditate;
- programe prioritare MECTS;
- oferta CCD, avizată MECTS;
- burse și studii în țară și / sau străinătate;
- cursuri postuniversitare și doctorate;
- programe de conversie profesională;
- programe de educație nonformală și informală.

Formarea continuă asigură:

- dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială;
- formarea de noi competențe;
- formarea de competențe complementare;
- formarea de competențe transversale

Cunoștințe

- noțiuni de statistică și sociologie;
- cunoștințe de nivel avansat de operare PC;
- cunoașterea aprofundată a legislației în vigoare în domeniul formării continue;
- cunoștințe de Metodologia cercetării;
- legislația în domeniul dezvoltării resursei umane.

4. Monitorizarea execuției bugetare în domeniul de competență (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Colectează datele privind execuția bugetului alocat activităților de perfecționare	<p>1.1. Datele privind execuția bugetului alocat activităților de perfecționare la nivel județean/ISMB sunt colectate prin utilizarea tuturor surselor de informare (unități de învățământ, CCD, Serviciul de contabilitate al ISJ/ISMB).</p> <p>1.2. Datele privind execuția bugetului alocat activităților de perfecționare la nivel județean/ISMB sunt colectate prin obținerea de informații exacte, complete, relevante și coerente.</p> <p>1.3. Datele privind execuția bugetului alocat activităților de perfecționare la nivel județean/ISMB sunt colectate cu respectarea structurii raportului solicitat de MECTS.</p> <p>1.4. Datele privind execuția bugetului alocat activităților de perfecționare la nivel județean/ISMB sunt colectate folosind modalități clare, deschise și funcționale de culegere a informațiilor.</p>	Colectarea datelor privind execuția bugetului alocat activităților de perfecționare la nivel județean/ISMB se realizează cu obiectivitate, corectitudine, responsabilitate, profesionalism în valorificarea informațiilor, interes și deschidere față de nou, realism.
2. Întocmește raportul privind execuția bugetului alocat	<p>2.1. Raportul execuției bugetului alocat de MECTS dezvoltării resursei umane este întocmit urmărindu-se corectitudinea și exactitatea datelor raportate.</p> <p>2.2. Raportul execuției bugetului alocat de MECTS dezvoltării resursei umane este întocmit având în vedere respectarea formatului de raport stabilit de MECTS.</p> <p>2.3. Raportul execuției bugetului alocat de MECTS dezvoltării resursei umane este întocmit cu respectarea strictă a termenelor stabilite pentru centralizarea și transmiterea datelor solicitate.</p>	Întocmirea raportului privind execuția bugetului alocat se realizează cu responsabilitate, obiectivitate, profesionalism, rigurozitate.
3. Valorifică resursele umane și de timp în vederea finalizării la termen a activităților planificate / proiectate	<p>3.1. Resursele de timp sunt valorificate printr-o planificare realistă și corectă a orizontului de timp alocat activităților, în vederea finalizării la termen a acestora.</p> <p>3.2. Resursele de timp sunt valorificate urmărindu-se corelarea cu direcțiile de acțiune și prioritățile ISJ/ISMB pe intervalul de timp respectiv.</p>	Valorificarea resurselor de timp în vederea finalizării la termen a activităților se realizează cu eficiență, obiectivitate, seriozitate.
Contexte <i>spațio-temporal:</i> -colectarea datelor privind execuția bugetului se realizează semestrial, în unitățile de învățământ, CCD		

și ISJ/ISMB;

-întocmirea raportului privind execuția bugetară se realizează semestrial, în ISJ și CCD;

socio-relațional:

-director CCD;

-contabil ISJ/ISMB;

-inspector școlar general;

-inspector/director/director general MECTS.

instituțional:

-CCD;

-Serviciul de contabilitate al ISJ/ISMB;

-MECTS.

Gama de variabile

Date solicitate

-programele de formare acreditate parcurse de cadrele didactice, cu finanțare de la buget

-programele de formare avizate de MECTS, derulate prin CCD;

-perfecționarea prin grade didactice.

Surse de informare:

-documente privind derularea programelor de formare finanțate de la bugetul de stat;

-documente privind participarea cadrelor didactice la examenele de definitivat și grade didactice;

- oferta de formare a CCD avizată MECTS;

- Serviciul de contabilitate al ISJ/ISMB.

Indicatori de raportare a execuției bugetului:

-denumire furnizor de formare;

-denumire program de formare;

-nr credite acordate;

-număr participanți pe medii de rezidență;

-costuri program de formare;

-număr candidați înscriși la examenele de definitivat/grade didactice;

-număr de inspecții efectuate, pe tipuri de inspecții;

-costuri inspecții.

Documente întocmite

-raport semestrial de execuție bugetară;

- baze de date actualizate;

-grafice de lucru;

-planuri de activitate săptămânale /lunare.

Tipuri de resurse educaționale:

- umane;

- materiale;

- tehnice (specifice TIC);

- financiare;

- de timp

Cunoștințe

- Legea Educației Naționale;

-Legea Bugetului;

-documente emise de M.E.C.T.S în domeniul dezvoltării resursei umane;

-tehnici de observare, de prelucrare analitică;

- Metodologia cercetării;

- cunoștințe avansate TIC;

-cunoștințe de management al timpului;

-documentele manageriale ale ISJ.

5. Evaluarea activităților de dezvoltare a resursei umane (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Completează fișele de evaluare a activității metodiștilor	1.1. Fișele de evaluare a activității metodiștilor sunt completate pe baza observațiilor rezultate din coordonarea inspecțiilor curente și speciale. 1.2. Fișele de evaluare a activității metodiștilor sunt completate ținând cont de respectarea termenelor și a legislației în vigoare în efectuarea inspecțiilor. 1.3. Fișele de evaluare a activității metodiștilor sunt completate avându-se în vedere relevanța informațiilor.	Completarea fișelor de evaluare a activității metodiștilor se realizează cu profesionalism, corectitudine, obiectivitate, rigurozitate, meticulozitate, obiectivitate, responsabilitate, exigență, conștiinciozitate.
2. Oferă feedback mentorilor pentru formare continuă din unitățile de învățământ	2.1. Feedback-ul cu privire la activitatea desfășurată este oferit mentorilor având în vedere îmbunătățirea calității mentoratului pentru formare continuă din unitățile de învățământ. 2.2. Feedback-ul este oferit mentorilor ținând cont de modul în care aceștia și-au formulat obiectivele activității și de relevanța acestora față de politica ISJ în domeniul dezvoltării resursei umane. 2.3. Feedback-ul este oferit mentorilor ținând cont de respectarea legislației în vigoare în derularea activităților și întocmirea documentelor aferente.	Oferirea de feedback mentorilor pentru formare continuă din unitățile de învățământ se realizează cu profesionalism, obiectivitate, disponibilitate pentru comunicare, preocupare, responsabilitate, exigență, conștiinciozitate.
3. Evaluează impactul cursurilor de formare asupra activității la clasă	3.1. Impactul cursurilor de formare asupra activității la clasă este evaluat având în vedere relevanța formării profesorilor în raport cu obiectivele urmărite la clasă și cu atingerea acestora. 3.2. Impactul cursurilor de formare asupra activității la clasă este evaluat prin identificarea corectă a punctelor tari/slabe prezentate în rapoartele de inspecție ale inspectorilor de specialitate.	Evaluarea impactului cursurilor de formare se realizează cu responsabilitate, obiectivitate, eficiență, corectitudine, atitudine proactivă, deschidere spre colaborare.
4. Realizează un raport anual de evaluare a	4.1. Raportul anual de evaluare este realizat pe baza centralizării și	Realizarea raportului anual de evaluare se face cu rigurozitate,

activităților derulate	analizei datelor privitoare la toate activitățile de formare. 4.2. Raportul anual de evaluare este realizat urmărind claritatea și corectitudinea datelor colectate. 4.3. Raportul anual de evaluare este realizat având în vedere respectarea legislației în vigoare în domeniul dezvoltării resursei umane.	atenție, constinciozitate, obiectivitate, profesionalism.
------------------------	---	---

Contexte

spațio-temporal:

- evaluarea metodiștilor se realizează la sfârșitul anului școlar, în ISJ/ISMB;
- mentorii de formare continuă primesc feedback pentru activitatea depusă, în unitățile de învățământ, pe parcursul anului școlar, de regulă în cadrul inspecției /controale tematice;
- evaluarea impactului cursurilor de formare se realizează în ISJ/ISMB, pe baza datelor furnizate de rapoartele de inspecție
- raportul anual de evaluare a activităților se realizează în ISJ/ISMB, anual în perioada septembrie-octombrie.

socio-relațional:

- inspectorii de specialitate;
- metodiștii ISJ/ISMB;
- mentorii pentru formare continuă;
- cadre didactice;
- directorii unităților de învățământ;
- directorul CCD;
- metodiști CCD;

instituțional:

- CA al ISJ/ISMB;
- unități de învățământ;
- CCD.

Gama de variabile

Colaboratori

- inspectorii de specialitate;
- directorii unităților de învățământ;
- director CCD;

Natura colaborării

- cu inspectorii de specialitate:* întâlniri periodice cu metodiștii, pe arii curriculare; evaluarea activității metodiștilor; completarea fișei de evaluare a metodiștilor; evaluarea impactului cursurilor de formare asupra activității la clasă.
- cu directorii unităților de învățământ:* oferirea de feedback mentorilor de formare continuă din unitățile de învățământ;
- cu directorul CCD:* participarea cadrelor didactice la programele de formare continuă din oferta CCD

Instrumente de evaluare:

- fișe de evaluare metodiști;

Criterii de evaluare:

- calitatea rapoartelor de inspecție întocmite de metodiști;
- respectarea termenelor de realizare a inspecțiilor;

- creșterea calității procesului didactic ca urmare a parcurgerii cursurilor de formare.

Documente elaborate:

- raportul anual privind activitățile de formare continuă
- procese verbale de inspecție / note de control conținând concluzii și recomandări pentru mentorul de formare continuă, consemnate în condica de procese verbale a unității
- centralizatoare referitoare la inspecțiile realizate;
- bazei de date actualizate în urma efectuării inspecțiilor curente și speciale;
- scrisori metodice.

Surse de informare pentru feedback:

- documentele/portofoliul mentorului de formare continuă;
- interviuri cu cadrele didactice;
- discuții cu conducerea unității de învățământ;
- rapoartele de inspecție (tematice, speciale, curente, generale, în specialitate);
- oferta de programe de formare;
- exemple de bune practici;

Indicatori de evaluare a activităților de formare

calitativi:

- realizarea obiectivelor propuse în planul managerial;
- activitatea cercurilor/comisiilor metodice;

cantitativi (statistici):

- rezultatele la examenele de obținere a gradelor didactice, pe discipline/centre de perfecționare/unități de învățământ;
- participarea cadrelor didactice la programele de formare continuă, la programele de reconversie profesională, la programe LLP și la mobilități individuale.

Tipuri de programe de formare continuă

- oferta CCD;
- prioritare MECTS;
- pentru acumularea a 90 credite profesionale transferabile obligatorii.

Cunoștințe

- Legea Educației Naționale;
- Metodologia formării continue;
- cunoștințe de management, tehnici de monitorizare și evaluare a activităților specifice;
- instrumente și proceduri specifice elaborate;
- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice la nivel național și european;
- metodologia și regulamentul de derulare a inspecțiilor special, curente, frontale;
- documente MECTS privind asigurarea calității în educație;
- cunoștințe de statistică;
- cunoștințe avansate de utilizare a PC (grafice, tabele).

6. Acordarea consultanței în domeniul de competență (unitate de competență specifică)		Nivelul de responsabilitate și autonomie 4CNC/6EQF
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1. Consiliază candidații înscriși la examenele de definitivat și grade didactice	1.1. Candidații sunt consiliați ținând cont de problemele ridicate în mod frecvent în memorii/sesizări/petiții referitoare la examenele de definitivat și grade didactice. 1.2. Candidații sunt consiliați în conformitate cu legislația în vigoare privind întocmirea dosarelor de înscriere la examenele de definitivat și grade didactice.	Consilierea candidaților înscriși la examenele de definitivat și grade didactice se realizează cu eficiență, profesionalism, responsabilitate, obiectivitate.
2. Recomandă trasee profesionale personalizate de evoluție în cariera	2.1. Traseele profesionale personalizate de evoluție în carieră sunt recomandate prin furnizarea de informații clare, utile și relevante pentru nevoile personale de dezvoltare profesională a cadrelor didactice. 2.2. Traseele profesionale personalizate de evoluție în carieră sunt recomandate în mod corespunzător specificului traseului ales, respectiv: formarea continuă sau studii postuniversitare /aprofundate /doctorale sau reconversie profesională.	Recomandarea traseelor profesionale personalizate se realizează cu profesionalism și disponibilitate pentru informare și comunicare.
3. Participă la proiecte /parteneriate pentru dezvoltarea resursei umane	3.1. Participarea la proiecte și parteneriate în domeniul dezvoltării resursei umane se realizează prin selectarea proiectelor relevante față de politicile MECTS în domeniul resursei umane. 3.2. Participarea la proiecte și parteneriate în domeniul dezvoltării resursei umane se realizează prin promovarea parteneriatelor care răspund nevoilor locale de formare identificate. 3.3. Participarea la proiecte și parteneriate în domeniul dezvoltării resursei umane se realizează urmărindu-se cuprinderea unui număr mare de cadre didactice în programe /module de formare acreditate.	Participarea la proiecte și parteneriate în domeniul dezvoltării resursei umane se realizează cu eficiență, responsabilitate, obiectivitate, inițiativă, realism.
4. Informează unitățile de învățământ	4.1. Unitățile de învățământ sunt informate cu privire la oportunitățile de finanțare ale activităților de formare	Informarea unităților de învățământ cu privire la oportunitățile de finanțare ale

	<p>continuă și de dezvoltare a resursei umane identificate la nivel local.</p> <p>4.2. Unitățile de învățământ sunt informate în timp util, prin transmiterea de informații complete și clare.</p>	<p>activităților de formare continuă se realizează cu profesionalism, eficiență, obiectivitate, seriozitate, deschidere spre nou.</p>
<p>Contexte</p> <p><i>spațio-temporal:</i> consultanța se derulează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în ISJ/ISMB în perioada înscrierii la examenele de definitivat/grade didactice și în perioada transmiterii rapoartelor de inspecție. - în ISJ/ISMB sau în CCD în perioada derulării inspecțiilor curente și speciale; - prin corespondență; - on-line. <p><i>socio-relațional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice; - directorii unităților de învățământ; - mentorii pentru formare continuă; - inspectorii de specialitate. <p><i>instituțional:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - unități de învățământ; - universități; - centre de perfecționare; - furnizori acreditați de formare inițială și continuă; - MECTS. 		
<p>Gama de variabile</p> <p><i>Problematika pentru care se acordă consultanță</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - legislația în domeniul evoluției în cariera didactică; - oferta anuală a cursurilor și furnizorilor de formare; - instituțiile /programele de studii/formele de învățământ acreditate; - eligibilitatea în programele/proiectele de formare; <p><i>Parteneri :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Universități, instituții de învățământ cu atribuții de perfecționare - Instituții furnizoare autorizate de formare (locale, naționale, europene) - Autorități locale - Fundații <p><i>Colaboratori :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - echipe manageriale din unități de învățământ, - inspectorii de specialitate - colectivele didactice - comunitate locală <p><i>Natura colaborării:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - proiecte și parteneriate în domeniul dezvoltării resursei umane din învățământul preuniversitar; - identificare de noi oportunități / surse finanțare pentru activități/programe de formare continuă <p><i>Activități comune:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - profesionale (proiecte interdisciplinare, publicații, simpozioane, reuniuni de lucru) 		
<p>Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legea Educației Naționale; - legislația specifică în domeniul perfecționării prin definitivat și grade didactice; - cunoștințe avansate de comunicare și relații publice; - legislația specifică în domeniul dezvoltării resursei umane; - cunoștințe și tehnici de marketing și comunicare; - cunoștințe de management de proiect; - politici, strategii privind dezvoltarea resursei umane la nivel european. 		

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA PROFESIONALĂ

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE

Cod RNC:

Nivel CNC/EQF: 4/6

Sector: Învățământ

Versiunea: 00

Data aprobării: 10.10.2011

Data propusă pentru revizuire: 1/iunie/2014

Echipa de redactare:

Mirela Cristina NEGREANU, Inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Iulia Adriana Oana BADEA, Secretar de stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Corina MARIN, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

Cristina - Ștefana DASCĂLU, Inspector; Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Marian SEBE, conferențiar universitar doctor, Academia Națională de Informații *Mihai Viteazul*

Laura ȘERBĂNESCU, Consilier, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Expert verifcător:

Niculae CRISTEA, Consilier, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară – Direcția Formare Continuă a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar

Expert validare:

Liliana PREOTEASA, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții

Denumirea documentului electronic: Q_ Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane_00

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

Titlul calificării profesionale

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Descriere

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane este un specialist în domeniul educației, coordonează, îndrumă și evaluează activitatea de perfecționare și dezvoltare profesională din unitățile de învățământ și instituțiile extrașcolare preuniversitare.

Principalele atribuții și responsabilități ale inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane sunt:

- proiectează /planifică activitățile în domeniul dezvoltării resursei umane
- organizează activitățile pentru asigurarea participării cadrelor didactice la examenele pentru obținerea gradelor didactice și a evoluției în cariera didactică
- identifică nevoile de formare și asigură participarea personalului didactic la programele de formare continuă
- gestionează resursele alocate pentru dezvoltarea resursei umane
- coordonează, monitorizează și evaluează activitățile de dezvoltare a resursei umane
- asigură comunicarea și relaționarea în domeniul de competență
- inițiază activități metodico-științifice, consfătuiri, coordonează proiecte în domeniul dezvoltării resursei umane, realizează, în colaborare cu Casa Corpului Didactic, programe de perfecționare pentru cadrele didactice;
- participă la îndrumarea și evaluarea activităților pentru dezvoltarea resursei umane în cadrul inspecțiilor instituționale, tematice și de specialitate, speciale și curente, împreună cu colegii, valorifică concluziile ce se desprind din aceste activități;
- contribuie la optimizarea fluxului informațional între MECTS – Inspectoratul Școlar – unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate propuneri de îmbunătățire a activității în teritoriu;
- participă la elaborarea strategiei Inspectoratului Școlar Județean în domeniul dezvoltării resursei umane
- monitorizează execuția bugetului alocat pentru dezvoltarea resursei umane precum și utilizarea resurselor umane, materiale, informaționale.

Îndeplinirea în plan teritorial a obiectivelor naționale se face prin aplicarea unor proceduri și tehnici specifice, în consens cu specificul socio-economic și geografic, prin concentrarea unui complex de competențe de management, organizare, verificare - control, comunicare și o temeinică pregătire profesională.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe despre științele educației, psihologie, limbă și comunicare, calculatoare și software, tehnici de mediere și negociere, legislație, regulamente și metodologii în vigoare.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel ridicat de abilități manageriale, capacitate de procesare rapidă a unui volum mare de date, cunoștințe de statistic și de management de proiect, abilitatea de a lua decizii corecte și obiective, profesionalism.

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

Activitatea profesională a inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Motivație

Îndeplinirea în plan teritorial a obiectivelor naționale se face prin aplicarea unor proceduri și tehnici specifice, în consens cu specificul socio-economic și geografic, prin concentrarea unui complex de competențe de management, organizare, verificare - control, comunicare și o temeinică pregătire profesională.

Realizarea sarcinilor de muncă presupune cunoștințe despre științele educației, psihologie, limbă și comunicare, calculatoare și software, tehnici de mediere și negociere, legislație, regulamente și metodologii în vigoare.

Îndeplinirea cerințelor specifice ocupației necesită un nivel ridicat al abilității manageriale, capacitate de procesare rapidă a informației, abilități de negociere, mediere și soluționare a conflictelor, abilitatea de a lua decizii corecte, imparțiale, raționale.

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

Activitatea profesională a inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane se desfășoară în conformitate cu reglementările legislative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Condiții de acces

Cadru didactic în sistemul național de învățământ preuniversitar

Nivelul de studii minim necesar

Studii superioare

Rute de progres**Cerințe legislative specifice**

Membru în Corpul Național de Experți în Management Educațional, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 1/2011.

Titlul calificării profesionale: Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Cod RNC:

Nivel CNC/EQF:4/6.

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel CNC/ EQF	Credite
	C1.Comunicare în limba oficială;	4/6	
	C2.Comunicare în limbi străine;	4/6	
	C3.Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie;	4/6	
	C4.Competențe informatice;	4/6	
	C5.Competența de a învăța;	4/6	
	C6.Competențe sociale și civice;	4/6	
	C7.Competențe antreprenoriale;	4/6	
	C8.Competența de exprimare culturală.	4/6	
	G1. Dezvoltarea propriei carierei	4/6	
	G2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului	3/4	
	G3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii (MIC)	4/6	
	S1. Proiectarea activităților în domeniul dezvoltării resursei umane	4/6	
	S2. Gestionarea activităților privind definitivarea în învățământ și gradele didactice	4/6	
	S3. Gestionarea activităților privind programele de formare continuă a personalului didactic	4/6	
	S 4. Monitorizarea execuției bugetare în domeniul de competență	4/6	
	S5. Evaluarea activităților de dezvoltare a resursei umane	4/6	
	S6: Acordarea consultanței în domeniul de competență	4/6	

Competența profesională: Dezvoltarea propriei carierei**Cod:****Nivel:** 4/6.**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică, cu realism și obiectivitate, folosind puncte tari și puncte slab identificate în dezvoltarea profesională proprie, ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie, urmărind valorificarea rezultatelor analizei în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.</p> <p>2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie cu autoexigență, tenacitate, dorință de progres în carieră, conștiința propriei valori, ținând cont de analiza autoreflexivă realizată, urmărind obiective de dezvoltare profesională relevante față de politicile naționale și europene în domeniul educației.</p> <p>3. Participă la programe și activități de formare cu inițiativă, spirit critic, deschidere la nou, în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională, cu obținerea certificatului de participare/absolvire.</p> <p>4. Realizează programe de formare a seturilor de abilități și aptitudini MIC prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor MIC, cu responsabilitate, obiectivitate, realism și transparență, implementând criterii de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile MIC, evaluând continuu activitatea personalului coordonat/ subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea acesteia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților; - legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului; - selfmanagement; - știința informării; - operare PC; - limbi străine; - legislație din domeniul educației. - standarde profesionale specifice domeniului de activitate; - competențe necesare exercitării profesiei; - programe de formare continuă specifice domeniului de activitate; - surse de informare privind programele de formare continuă; - reglementări legislative referitoare la formarea inițială și continuă specifică profesiei; - resurse utilizate în formarea continuă; - evoluția și dinamica domeniului de activitate; - evoluția și dinamica pieței muncii.
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului

Cod:

Nivel: 3/4.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Aplică normele de SSM la sediul IȘJ și în unitățile școlare particulare sau alternative educaționale cu responsabilitate, exigență, rigurozitate și operativitate în conformitate cu regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu specificul locului de muncă, însușindu-și prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă prin participarea la instructajele periodice, în corelație cu tipurile de accidente ce pot surveni.</p> <p>2. Utilizează normele PSI conform specificului fiecărui loc de muncă, cu responsabilitate, promptitudine, rigurozitate, operativitate, prin identificarea și raportarea pericolelor de incendiu persoanelor cu răspundere în domeniu, participând la instructaje periodice.</p> <p>3. Respectă normele de protecția mediului prin adaptarea planurilor și programelor de învățământ, la toate nivelurile, în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului, cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate, asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate, aplicând prevederile legislative în vigoare, conform cărora protecția mediului constituie o obligație a tuturor persoanelor fizice și juridice.</p> <p>4. Previne accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale identificând pericolele de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă cu spirit de echipă, discernământ, spirit de observație, exactitate, propunând cu responsabilitate și simț civic măsuri adecvate, elaborând cu atenție planul de prevenție și protecție, monitorizând cu seriozitate și profesionalism realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului, aplicând cu rigurozitate și promptitudine reglementările legale din domeniul securității și sănătății în muncă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - proceduri de evacuare în caz de incendiu; - căile de evacuare în caz de incendiu, - Legea protecției mediului.
<p>Metode de evaluare</p>	
<p>Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu. 	

Competența profesională: Asigurarea managementului informației și cunoașterii (MIC)**Cod:****Nivel CNC/EQF:** 4/6.**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Coordonează procese de monitorizare și colectare în managementul informației și cunoașterii cu viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică, prin realizarea de baze de date cu aplicarea principiilor MIC, în funcție de taxonomii specifice învățământului preuniversitar în societatea cunoașterii, prin realizarea de baze de date ce includ informații corecte și relevante, accesibile utilizatorilor din cadrul instituției, actualizate permanent cu informații recente, asigurate ca mentenanță prin asistența tehnică necesară, întreținute prin monitorizarea și administrarea corespunzătoare a fondului informațional.</p> <p>2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor obținute prin managementul informației și cunoașterii prin consilierea generală și specifică a directorilor cu privire la rezultatele analitice transformate în produse MIC ce privesc optimizarea deciziilor de management educațional, oferind informații în mod direct și permanent, prin organizarea de dezbateri și schimburi de experiență care respectă nevoile managerilor, explicând terminologia specifică, în ședințe de lucru sau la cererea personalului subordonat/coordonat cu respectarea standardelor de formatare și întocmire, conform metodologiilor specifice sau cerințelor beneficiarilor, folosind tehnici analitice, aplicând criterii de stabilire a relevanței de pertinență, element de noutate, concizie, claritate, completitudine și diseminare în timp util, cu responsabilitate, impunând din partea autorului deschidere spre nou și disponibilitate pentru relaționare cu mediul de experți.</p> <p>3. Desfășoară acțiuni de promovare și susținere a instituționalizării MIC având în vedere principiile partajării informațiilor, responsabilitate, viziune și deschidere pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților MIC, la toate nivelurile instituționale prin reliefaarea avantajelor aplicării strategiei MIC, care se implementează monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia, asigurând recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice MIC, incluzând popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile MIC și tehnologiile asociate.</p> <p>4. Administrează cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor prin respectarea cerințelor informaționale ale acestora, în scopul îndeplinirii exacte a cerințelor formulate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conținutul documentelor, managementul informației; - gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori; - principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora; - principiile de elaborare a unui sistem de surse; - criterii de evaluare/ validare a surselor deschise de informare; - abordare analitică multidisciplinară; - tehnici de analiză; - psihologia analizei informațiilor; - MIC - Etapele ciclului MIC; - tehnici de elaborare a unei planificări strategice; - aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC; - legislația în vigoare; - principiile managementului organizațional; - noțiuni de comunicare publică.

și al anticipării eventualelor evoluții/ nevoi/ cerințe, cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere, menținând contactul permanent cu beneficiarii, respectând principiile etice, asigurând concordanța nevoilor beneficiarului cu principiile și politicile MIC, asigurând un management eficient al conținutului informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.

5. Asigură fluxul informațional prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate MIC, având permanent în vedere eficiența, atenție la detalii, simplitate, deschidere, rapiditate și securitate, asigurând suportul pentru comunicarea la nivelul instituției, ținând cont de structura organizațională, activitățile derulate, obiectivele stabilite, cu respectarea principiilor și politicilor MIC

urmărindu-se menținerea disponibilității permanente pentru perfecționarea abilităților MIC.

6. Elaborează rapoarte și documente de sinteză cu argumentare riguroasă, precizie, viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică folosind date și informații culese și prelucrate, respectând criteriile și standarde specifice, asigurând implementarea tehnicilor analitice și de sinteză, urmărind permanent acoperirea nevoilor informaționale ale beneficiarilor.

7. Întocmește documente la solicitarea MECTS sau a altor instituții abilitate prin armonizarea cererilor de informații/ documente cu resursele informaționale disponibile, cu responsabilitate, integrând riguros informații obținute din exploatarea unor surse pertinente/ credibile și validate, corelate cu atenție la detalii cu cele obținute prin observare directă, respectând formatele stabilite în funcție de tipul documentului și de beneficiar, urmărind permanent reflectarea exactă a situației/ contextului, respectând strict nivelul calitativ al cunoștințelor fundamentale și de specialitate, la termenele stabilite/ solicitate, formulând sugestii și recomandări pertinente, utile beneficiarului.

Metode de evaluare

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> ● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; ● simulare; ● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● test scris; ● întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> ● portofoliu; ● proiect. 	

Competența profesională: Proiectarea activităților în domeniul dezvoltării resursei umane

Cod:

Nivel CNC/EQF: 4/6.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Realizează instrumente de colectare a informațiilor având în vedere toate sursele de informare precum și colectarea informațiilor relevante, obiective și coerente, urmărindu-se colectarea informațiilor utilizabile la planificarea activității în domeniul dezvoltării resursei umane, folosind modalități clare, deschise și funcționale de culegere a informațiilor.</p> <p>2. Elaborează planul managerial propriu cu responsabilitate și obiectivitate, manifestând interes și deschidere față de nou, pe baza unor criterii științifice, ținând cont de coerența și relevanța acestuia în raport cu prioritățile politicilor educaționale MECTS, în concordanță cu nevoile locale de dezvoltare a resursei umane.</p> <p>3. Propune un buget coerent, realist și relevant față de obiectivele din strategia/planul managerial al inspectoratului școlar pentru dezvoltarea resursei umane, pe baza datelor reale privind dezvoltării resursei umane la nivelul județului /mun.București.</p> <p>4. Concepe procedurile operaționale cu profesionalism în valorificarea informațiilor, în concordanță cu legislația în vigoare, urmărindu-se ca acestea să fie aplicabile, clare, precise, în concordanță cu sistemul de management a calității.</p> <p>5. Îmbunătățește eficiența circuitului informațional în domeniul de activitate prin eficientizarea acestuia, eliminarea redundanțelor, prin reducerea timpului de acces la informație și a timpului de răspuns, prin respectarea principiului circulației informațiilor în ambele sensuri și ținându-se cont de noutățile legislative specifice activității de dezvoltare a resursei umane.</p>	<p>- Legea Educației Naționale;</p> <p>-documente emise de M.E.C.T.S în domeniul dezvoltării resursei umane;</p> <p>-documente MECTS privind asigurarea calității în educație;</p> <p>-tehnici de observare, de prelucrare analitică;</p> <p>- metodologia cercetării</p> <p>-managementul resurselor umane;</p> <p>- elemente de management strategic;</p> <p>- tehnici de prelucrare a informațiilor culese;</p> <p>- principiile managementului informației și cunoașterii.</p> <p>-cunoștințe de operare pe PC cu un volum mare de date (Excel/dBase/Fox);</p> <p>- tehnici de prelucrare analitică;</p> <p>-documentele MECTS privind finanțarea activităților de formare continuă/perfecționare;</p> <p>-programele prioritare MECTS în domeniul dezvoltării resursei umane</p> <p>-norme metodologice, metodologii, instrucțiuni în domeniul de competență;</p> <p>-cunoștințe de teoria sistemelor informaționale;</p> <p>- circuitul documentelor pe nivel orizontal și vertical.</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Gestionarea activităților privind definitivarea în învățământ și gradele didactice

Cod:

Nivel CNC/EQF: 4/6.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Actualizează bazele de date ale candidaților din punct de vedere al corectitudinii și completitudinii datelor înscrise, avându-se în vedere validarea datelor cu responsabilitate și conștiinciozitate, ținându-se cont de păstrarea accesibilității/interogabilității acestora.</p> <p>2. Validează dosarele de înscriere ale candidaților la examenele de definitivat și grade didactice prin aplicarea corectă a legislației, având în vedere respectarea termenelor prevăzute în calendarul MECTS, urmărindu-se rezolvarea operativă a situațiilor speciale (amânări, derogări, etc.) în conformitate cu legislația în vigoare, cu responsabilitate, obiectivitate, conștiinciozitate.</p> <p>3. Selectează metodiștii pentru inspecțiile speciale și curente cu responsabilitate și profesionalism, aplicând proceduri transparente de selecție, validate de CA, respectându-se legislația în vigoare.</p> <p>4. Repartizează candidații pe delegațiile metodiștilor de specialitate respectând principiile de transparență și obiectivitate, prin aplicarea de criterii clare de distribuire a inspecțiilor /a candidaților, pe metodiști.</p> <p>5. Coordonează inspecțiile curente și speciale asigurându-se respectarea <i>Calendarului anual de desfășurare a activităților de perfecționare prin definitivat și grade didactice</i> aprobat de MECTS, avându-se în vedere rezolvarea operativă a situațiilor neprevăzute privind candidații înscriși sau metodiștii repartizați</p> <p>6. Completează și transmite dosarele de înscriere ale candidaților către centrele de perfecționare cu atenție și responsabilitate, avându-se în vedere verificarea riguroasă a tuturor documentelor prevăzute de lege în dosarul de înscriere, verificarea datelor din fișa de înscriere și respectarea termenelor prevăzute de MECTS.</p>	<p>-Excel/Fox/ dBase;</p> <p>-legislația în vigoare privind participarea cadrelor didactice la examenele de definitivare și grade didactice.</p> <p>-Legea Educației Naționale, metodologii, ordine, instrucțiuni de aplicare</p> <p>- Regulamentul și metodologia de organizare și desfășurare a inspecției școlare;</p> <p>-cunoștințe de management;</p> <p>- tehnici de planificare a activităților specifice;</p> <p>- procedura privind delegarea metodiștilor pentru efectuarea inspecțiilor curente/speciale</p> <p>-cunoștințe de management al timpului (alocat activității);</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; ● simulare; ● rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● test scris; ● întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> ● portofoliu; ● proiect. 	

Competența profesională: Gestionarea activităților privind programele de formare continuă a personalului didactic

Cod:

Nivel CNC/EQF: 4/6.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Aplică instrumente realizate sau personalizate pentru colectarea informațiilor referitoare la formarea continuă a personalului didactic la nivelul județului/mun. București după validarea acestora și ținând cont de reprezentativitatea eșantionului statistic stabilit.</p> <p>2. Realizează, cu obiectivitate și realism, analiza de nevoi pentru formarea cadrelor didactice, prin identificarea corectă a nevoilor de formare la nivel local, ținând cont de specificul învățământului preuniversitar, fundamentând științific concluziile și rezultatele obținute.</p> <p>3. Identifică oportunitățile de dezvoltare a resursei umane la nivel local urmărindu-se diversitatea, atractivitatea și accesibilitatea programelor de formare, avându-se în vedere relevanța în raport cu nevoile personale de dezvoltare dar și în raport cu prioritățile locale de formare a personalului didactic și ținând cont de politicile MECTS în domeniu</p>	<p>-noțiuni de sociologie;</p> <p>-cunoștințe de nivel avansat de operare PC;</p> <p>-cunoștințe de statistică;</p> <p>-cunoașterea aprofundată a legislației în vigoare în domeniul formării;</p> <p>-elemente de Metodologia cercetării</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Monitorizarea execuției bugetare în domeniul de competență

Cod:

Nivel CNC/EQF: 4/6.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Colectează datele privind execuția bugetului având în vedere toate sursele de informare (unități de învățământ, CCD, Serviciul de contabilitate al ISJ/ISMB), prin obținerea de informații exacte, complete, relevante, și coerente, respectându-se structura raportului solicitat de MECTS, folosind modalități clare, deschise și funcționale de culegere a informațiilor</p> <p>2. Întocmește cu rigurozitate și responsabilitate raportul privind execuția bugetului alocat, urmărind corectitudinea și exactitatea datelor raportate, având în vedere respectarea formatului de raport stabilit de MECTS și a termenelor stabilite pentru centralizarea și transmiterea datelor solicitate</p> <p>3. Valorifică resursele umane și de timp în vederea finalizării la termen a activităților planificate / proiectate având în vedere o planificare realistă și corectă a orizontului de timp alocat activităților, urmărindu corelarea cu direcțiile de acțiune și prioritățile ISJ/ISMB pe intervalul de timp respectiv</p>	<p>- Legea Educației Naționale;</p> <p>-Legea Bugetului;</p> <p>-documente emise de M.E.C.T.S în domeniul dezvoltării resursei umane;</p> <p>-tehnici de observare, de prelucrare analitică;</p> <p>- metodologia cercetării</p> <p>- cunoștințe avansate TIC</p> <p>-cunoștințe de management al timpului;</p> <p>-conținutul documentelor manageriale ale ISJ/ISMB.</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Evaluarea activităților de dezvoltare a resursei umane

Cod:

Nivel CNC/EQF: 4/6.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Completează, cu exigență și obiectivitate, fișele de evaluare a activității metodiștilor pe baza observațiilor rezultate din coordonarea inspecțiilor curente și speciale, având în vedere respectarea termenelor și a legislației în vigoare în efectuarea inspecțiilor, folosind informații relevante.</p> <p>2. Oferă feedback mentorilor pentru formare continuă din unitățile de învățământ cu privire la activitatea desfășurată, avându-se în vedere îmbunătățirea calității mentoratului pentru formare continuă din unitățile de învățământ, ținându-se cont de modul în care aceștia și-au formulat obiectivele activității și de relevanța acestora față de politica ISJ în domeniul dezvoltării resursei umane, respectarea legislației în vigoare</p> <p>3. Evaluează impactul cursurilor de formare asupra activității la clasă avându-se în vedere relevanța formării profesorilor în raport cu obiectivele urmărite la clasă și cu atingerea acestora, prin identificarea corectă a punctelor tari/slabe prezentate în rapoartele de inspecție ale inspectorilor de specialitate</p> <p>4. Realizează un raport anual de evaluare a activităților derulate, pe baza centralizării și analizei datelor privitoare la toate activitățile de formare /perfecționare, urmărindu-se claritatea și corectitudinea datelor colectate, având în vedere respectarea legislației în vigoare în domeniul dezvoltării resursei umane.</p>	<p>- legislația specifică (Metodologia formării continue, Legea Educației Naționale, Regulamentul și metodologia de organizare și desfășurare a inspecției școlare);</p> <p>- cunoștințe de management, tehnici de monitorizare și evaluare a activităților specifice</p> <p>- instrumente și proceduri specifice</p> <p>- politici, strategii privind dezvoltarea carierei didactice la nivel național și european</p> <p>- documente MECTS privind asigurarea calității în educație</p> <p>- cunoștințe de statistică;</p> <p>-cunoștințe avansate de utilizare a PC</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> • test scris; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	

Competența profesională: Acordarea consultanței în domeniul de competență

Cod:

Nivel CNC/EQF: 4/6.

Credite:

Deprinderi	Cunoștințe
<p>1. Consiliază candidații înscriși la examenele de definitivat și grade didactice ținând cont de problemele ridicate în mod frecvent în memorii/sesizări/petiții referitoare la examenele de definitivat și grade didactice, în conformitate cu legislația în vigoare privind întocmirea dosarelor de înscriere.</p> <p>2. Recomandă trasee profesionale personalizate de evoluție în carieră prin furnizarea de informații clare, utile și relevante pentru nevoile personale de dezvoltare profesională a cadrelor didactice referitoare la formarea continuă, parcurgerea studiilor postuniversitare /aprofundate /doctorale, reconversia profesională.</p> <p>3. Participă la proiecte /parteneriate pentru dezvoltarea resursei umane prin selectarea proiectelor relevante față de politicile MECTS în domeniul resursei umane, prin promovarea parteneriatelor care răspund nevoilor locale de formare identificate, urmărindu-se cuprinderea unui număr mare de cadre didactice în programe /module de formare acreditate</p> <p>4. Informează unitățile de învățământ cu privire la oportunitățile de finanțare ale activităților de formare continuă prin furnizarea de informații complete, clare, în timp util.</p>	<p>- Legea Educației Naționale;</p> <p>- legislația specifică în domeniul perfecționării prin definitivat și grade didactice;</p> <p>- cunoștințe avansate de comunicare și relații publice</p> <p>- politici, strategii privind dezvoltarea resursei umane la nivel național și european.</p>
<p>Metode de evaluare Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate; • simulare; • rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interview; • întrebări orale.
<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu; • proiect. 	