

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## STANDARD OCUPAȚIONAL

### INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

**Sectorul:** Învățământ

**Versiunea:** 00

**Data aprobării:** 10/10/2011

**Data propusă pentru revizuire:** 01/06/2014

**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

**Echipa de redactare:**

1. Alexandru GÎDĂR, Inspector Școlar General Adjunct, Inspectoratul Școlar Județean Dolj
2. Iulia Adriana Oana BADEA, Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
3. Corina MARIN, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară
4. Mădălina CUC, specialist resurse umane, profesor drd. Școala Nr. 2. „Traian”, Craiova
5. Adrian BĂRBULESCU, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**Expert verficator**

Maria STOEI – inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară

**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 de specialitate pentru managementul resurselor 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 de specialitate pentru managementul resurselor umane grupă COR 2352.**

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt: inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane.

Descrierea ocupației:

### **Inspector pentru Managementul Resurselor Umane**

\* **operationalizează** - criteriile și administrează instrumentele de monitorizare și evaluare a calității activității de resurse umane din unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal și a nivelului de performanță atins. Totodată, sprijină și consiliază personalul didactic, în vederea obținerii unui post/catedre vacante/rezervate în învățământ.

\* **monitorizează** - aplicarea instrucțiunilor / deciziilor M.E.C.T.S. în teritoriu și transmite propuneri ameliorative în scopul permanentei îmbunătățiri a calității actului educațional din unitățile de învățământ și încadrării cu personal didactic;

\* **coordonează** - activitatea consiilor de administrație și ale conducerilor unităților de învățământ;

\* **îndrumă și controlează** - modul de aplicare a programelor naționale de reformă și a proiectelor de inovație aprobate și elaborează instrumente de implementare.

### **Atribuții:**

- Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional.
- Verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor M.E.C.T.S. și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.
- Identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean.
- Consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale și a cărții de identitate a fiecărei unități școlare.
- Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.
- Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității.
- Redactează rapoarte, informări, procese verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională.
- Participă în comisii: pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații); de anchetă constituite în vederea cercetării abaterilor săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control; de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct/inspector școlar de specialitate/inspector școlar.
- Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional.
- Optimizează fluxul informațional între M.E.C.T.S. și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din M.E.C.T.S. propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu.
- Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate.
- Participă la programele de formare continuă în management educațional, alese pe baza nevoilor proprii.

- Asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri, personal de conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici.

### **Activități specifice**

- asigură derularea activităților de încadrare cu personalul didactic;
- întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din învățământ;
- verifică și semnează fișele de încadrare ca personal didactic, în vederea constituirii corecte a normelor didactice și răspunde pentru posturile didactice aprobate;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea catedrelor vacante (în colaborare cu inspectorul de specialitate ), alte concursuri organizate de inspectoratul școlar;
- îndrumă, prin control nemijlocit unitățile de învățământ pe probleme de mișcare de personal;
- efectuează studii diagnostice referitoare la politica de personal, dinamica populației școlare, restructurarea rețelei școlare;
- elaborează, întocmește materiale conceptuale referitoare la cererea șefului ierarhic.
- întocmește lucrările necesare pentru numirea, transferarea, detașarea, eliberarea din învățământ a personalului didactic.

## Lista unităților de competență

<b>Titluri și categorii de unități de competență</b>	<b>Nivel de responsabilitate și autonomie CNC/EQF</b>
<p><b>Unități de competență cheie</b></p> <p>Unitatea 1: Comunicare în limba oficială</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi străine</p> <p>Unitatea 3: Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie</p> <p>Unitatea 4: Competențe informatice</p> <p>Unitatea 5: Competența de a învăța</p> <p>Unitatea 6: Competențe sociale și civice</p> <p>Unitatea 7: Competențe antreprenoriale</p> <p>Unitatea 8: Competența de exprimare culturală.</p>	<p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p>
<p><b>Unități de competență generale</b></p> <p>Unitatea 1: Dezvoltarea propriei cariere.</p> <p>Unitatea 2: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului.</p> <p>Unitatea 3: Asigurarea managementului informației și cunoașterii.</p>	<p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">3/4</p> <p style="text-align: center;">4/6</p>
<p><b>Unități de competență specifice</b></p> <p>Unitatea 1: Proiectarea activității specifice resurselor umane.</p> <p>Unitatea 2: Operaționalizarea activității.</p> <p>Unitatea 3: Organizarea activității specifice.</p> <p>Unitatea 4: Îndrumarea consiliilor de administrație ale unităților de învățământ și directorilor.</p> <p>Unitatea 5: Dezvoltarea climatului organizațional.</p>	<p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p> <p style="text-align: center;">4/6</p>

<b>1. Dezvoltarea propriei cariere</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie</b> <b>CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Realizează analiza autoreflexivă.	<p>1.1. Analiza autoreflexivă este realizată în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică.</p> <p>1.2. Analiza autoreflexivă este realizată folosind puncte tari și puncte slabe identificate în dezvoltarea profesională proprie.</p> <p>1.3. Analiza autoreflexivă este realizată ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie.</p> <p>1.4. Analiza autoreflexivă este realizată astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate în proiectarea și organizarea viitoarelor activități specifice.</p>	Realizarea analizei reflexive privind nivelul propriei pregătiri profesionale se face cu viziune, realism, responsabilitate, eficiență.
2. Stabilește prioritățile în dezvoltarea profesională proprie.	<p>2.1. Prioritățile în dezvoltarea profesională proprie sunt stabilite ținând cont de rezultatele din analiza autoreflexivă.</p> <p>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.</p>	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.	<p>3.1. Programele și activitățile de formare la care participă sunt în concordanță cu politicile MECTS și cu nevoile personale de dezvoltare profesională.</p> <p>3.2. Programele și activitățile de formare la care participă se finalizează-cu obținerea certificatului de participare/absolvire.</p>	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 ale managementului informației și cunoașterii.	<p>4.1. Programele de formare a seturilor de abilități și aptitudini ale managementului informației și cunoașterii se realizează prin stabilirea standardelor și metodologiei de evaluare a abilităților și aptitudinilor managementului informației și cunoașterii.</p> <p>4.2. Programele de formare a seturilor de abilități și aptitudini ale managementului informației și cunoașterii se realizează evaluând continuu activitatea personalului coordonat/ subordonat și formulând propuneri pentru eficientizarea</p>	Realizarea programelor de formare a seturilor de abilități și aptitudini ale managementului informației și cunoașterii se face cu responsabilitate, obiectivitate, realism, transparență.

	<p>acesteia.</p> <p>4.3. Programele de formare a seturilor de abilități și aptitudini ale managementului informației și cunoașterii se realizează implementând criteriile de evaluare profesională bazate pe abilitățile și aptitudinile managementului informației și cunoașterii.</p>	
<p><b>Contexte:</b></p> <p>Activitățile se desfășoară la sediul inspectoratului școlar 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.</p> <p>Asigurarea calității în domeniul educației și formării ține cont de recomandările Cadrelor Europene de Referință pentru Asigurarea Calității în Educație și Formare Profesională (EQARF).</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <p>Abilități și aptitudini managementului informației și cunoașterii: Abilități și aptitudini care asigură managementul informației și cunoașterii.</p> <p><i>Factori responsabili :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- șefi de compartimente din Inspectoratul Școlar;</li> <li>- parteneri educaționali</li> </ul> <p><i>Specificul ariei geografice :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demografic;</li> <li>- etnic;</li> <li>- dezvoltare economică;</li> <li>- religios;</li> <li>- social;</li> <li>- cultural;</li> </ul> <p><i>Colaboratori :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipe manageriale din unități de învățământ;</li> <li>- inspectori de specialitate;</li> <li>- colective didactice;</li> <li>- furnizori de formare</li> <li>- instituții de învățământ superior</li> <li>- societatea civilă.</li> </ul> <p><i>Natura colaborării:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte care antrenează cadre didactice și elevi;</li> <li>- proiecte de îmbogățire / dezvoltare a bazei didactico-materiale;</li> <li>- propuneri de natură administrativă;</li> <li>- amendamente și proiecte de reglementări;</li> <li>- creație tehnico-științifică și cultural-artistică.</li> </ul> <p><i>Formarea continuă asigură:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială;</li> <li>- formarea de noi competențe;</li> <li>- formarea de competențe complementare;</li> <li>- formarea de competențe transversale</li> </ul> <p><i>Tipuri de resurse educaționale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umane;</li> <li>- materiale;</li> <li>- tehnice;</li> <li>- financiare;</li> <li>- de timp.</li> </ul>		

*Documente în care sunt stipulate cerințele de calitate privind domeniul educațional:*

- 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. 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 CNC/EQF 3/4
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 securitate și sănătate în muncă.	1.1. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în conformitate cu regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare. 1.2. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă. 1.3. Normele de securitate și sănătate în muncă sunt aplicate în corelație cu tipurile de accidente ce pot surveni.	Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă se face cu responsabilitate, exigență, rigurozitate, operativitate.
2. Utilizează normele PSI.	2.1. Normele PSI sunt utilizate conform specificului fiecărui loc de muncă. 2.3. Normele PSI sunt utilizate prin identificarea și raportarea pericolelor de incendiu persoanelor cu răspundere în domeniu. 2.4. Normele PSI sunt utilizate după însușirea prin participarea la instructaje periodice.	Utilizarea normelor PSI se face cu responsabilitate, promptitudine, rigurozitate, operativitate.
3. Respectă normele de protecția mediului.	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. 3.2. Normele de protecția mediului sunt respectate asigurând conștientizarea, instruirea și formarea în acest domeniu, la toate nivelurile de activitate. 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.	Respectarea normelor de protecție a mediului se realizează cu promptitudine, inițiativă, dinamism și fermitate.
4. Previne accidente de muncă și îmbolnăvirile profesionale.	4.1. Accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale sunt prevenite identificând pericolele de accidentare și îmbolnăvire profesională de la locurile de muncă.	Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale se realizează cu atenție, responsabilitate, simț civic, spirit de echipă, seriozitate, profesionalism, promptitudine,



	<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 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>rigurozitate, discernământ, spirit de observație, exactitate.</p>
--	--	--

**Context:**

Locul de desfășurare a activității: activitatea se desfășoară în cadrul instituției, în unități de învățământ preuniversitar.

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.

Sunt stabilite și respectate procedurile interne de management al securității și sănătății în muncă.

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.

**Gama de variabile:**

- 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, extinctoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.;
- echipamente de prim ajutor ușor accesibile și semnalizate corespunzător;
- tipuri de instructaje: instructaj periodic, instructaj atențional;
- situații de urgență: accidente, cutremure, incendii, explozii, inundații etc;
- mijloace de semnalizare: panouri, culori de securitate, semnale luminoase, acustice, comunicare verbală;
- persoane abilitate: responsabil NSSM și în situații de urgență: medici, pompieri etc;
- proceduri de prim ajutor: aplicate în funcție de tipul accidentului;
- modalități de intervenție: anunțare operativă a persoanelor abilitate.

**Cunoștințe:**

- Normele SSM și PSI specifice activităților;
- Amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;
- Tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;
- Tipuri de accidente posibile;
- Proceduri de evacuare în caz de incendiu;
- Căile de evacuare în caz de incendiu;
- Legea protecției mediului.

<b>3. Asigurarea managementului informației și cunoașterii</b> (unitate de competență generală)		<b>Nivel de responsabilitate și autonomie</b> <b>4CNC/6EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Coordonează procesele 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 managementului informației și cunoașterii, 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 viziune, responsabilitate, gândire analitică și sintetică.
2. Coordonează procesele de analiză și diseminare a produselor managementului informației și cunoașterii.	<p>2.1. Procesele de analiză și diseminare a produselor managementului informației și cunoașterii sunt coordonate asigurând consilierea generală și specifică a directorilor-</p> <p>2.2. Procesele de analiză și diseminare a produselor managementului informației și cunoașterii sunt coordonate-oferind informații în timp util, în mod direct și permanent.</p> <p>2.3. Procesele de analiză și diseminare a produselor managementului informației și cunoașterii sunt coordonate asigurând organizarea de dezbateri și schimburi de experiență cu mediul de experți.</p> <p>2.4. Procesele de analiză și diseminare produse ale managementului informației și cunoașterii sunt coordonate respectând nevoile managerilor.</p> <p>2.5. Procesele de analiză și diseminare a</p>	Coordonarea proceselor de analiză și diseminare a produselor managementului informației și cunoașterii folosește tehnici analitice, aplică criteriile 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>produselor managementului informației și cunoașterii 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 a produselor managementului informației și cunoașterii sunt coordonate respectând standardele de formatare 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 reliefarea avantajelor aplicării acesteia.</p> <p>3.2. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii se desfășoară monitorizând rezultatele și asigurând resursele necesare operaționalizării acesteia.</p> <p>3.3. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate astfel încât să asigure recompensarea utilizatorilor care se remarcă prin aplicarea tehnicilor și metodelor specifice managementului informației și cunoașterii.</p> <p>3.4. Acțiunile de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii sunt desfășurate prin popularizarea beneficiilor și avantajelor activităților bazate pe principiile managementului informației și cunoașterii și tehnologiile asociate.</p>	Desfășurarea acțiunilor de promovare și susținere a instituționalizării managementului informației și cunoașterii are în vedere principiile partajării informațiilor, responsabilitate, viziune și deschidere pentru relaționarea cu mediul de experți și disponibilitate permanentă pentru perfecționarea abilităților managementului informației și cunoașterii.
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 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 ale managementului informației și cunoașterii.</p> <p>4.4. Cerințele nevoilor informaționale ale beneficiarilor sunt administrate asigurând un management eficient al conținutului</p>	Administrarea sistemului bazat pe nevoile beneficiarilor se face cu atenție și rigurozitate, receptivitate și deschidere.

	informațional și de suport al proceselor de gestionare a informațiilor.	
5. Asigură fluxul informațional.	<p>5.1. Fluxul informațional este asigurat prin relaționarea permanentă cu personalul instituțional, folosind tehnologii asociate ale managementului informației și cunoașterii.</p> <p>5.2. Fluxul informațional este asigurat la nivelul fiecărei instituții, cu respectarea principiilor și politicilor managementului informației și cunoașterii.</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 managementului informației și cunoașterii.</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 culese 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, viziune, 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 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>	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.

**Contexte:**

- 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  
Consultanța se realizează după un program comunicat sau la cerere în cadrul inspectoratului școlar, al școlii sau în cadrul activităților desfășurate la Casa Corpului Didactic de către inspectorul de specialitate  
Terminologia specifică se poate explica în cadrul ședințelor de lucru sau la cerere  
Se recomandă o bibliografie minimală.  
Participarea la operațiuni de analiza colaborativa, în grupuri sau echipe multi-disciplinare se asigură prin intermediul Platformei Colaborative.  
Colaborarea cu experți din interiorul și exteriorul MEP pentru analiza și interpretarea rezultatelor IE/ MIC coordonată de către inspector.

**Gama de variabile:**

- 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.

**Cunoștințe:**

- conținutul documentelor, managementul informației;
- gama de resurse ale managementului informației și cunoașterii 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;
- managementul informației și cunoașterii - Etapele ciclului managementului informației și cunoașterii;
- tehnici de elaborare a unei planificări strategice;
- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul managementului informației și cunoașterii;
- legislația în vigoare;
- principiile managementului organizațional;
- noțiuni de comunicare publică.

<b>1. Proiectarea activității specifice resurselor umane</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Realizează diagnoza specifică funcției.	1.1. Diagnoza specifică funcției este realizată prin aplicarea de instrumente și tehnici specifice. 1.2. Diagnoza specifică funcției este realizată prin includerea impactului acțiunilor precedente. 1.3. Diagnoza specifică funcției este realizată prin integrarea, corelarea și prelucrarea datelor colectate din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ. 1.4 Diagnoza specifică funcției este realizată prin consultarea consiliilor de administrație și directorilor unităților de învățământ.	Realizarea diagnozei specifice funcției se face cu acuratețe și profesionalism.
2. Stabilește direcțiile și obiectivele de dezvoltare în managementul resurselor umane.	2.1. Direcțiile și obiectivele de dezvoltare în managementul resurselor umane sunt stabilite prin corelare cu diagnoza. 2.2 Direcțiile și obiectivele de dezvoltare în managementul resurselor umane sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare. 2.3. Direcțiile și obiectivele de dezvoltare în managementul resurselor umane sunt stabilite în concordanță cu strategia națională și strategia inspectoratului școlar.	Stabilirea direcțiilor și obiectivelor de dezvoltare în managementul resurselor umane se face cu promptitudine și coerență.
3. Analizează oportunitățile de integrare a TIC în managementul resurselor umane.	3.1 Oportunitățile de integrare a TIC în managementul resurselor umane sunt analizate ținând cont de obiectivele și politica instituției, de politicile educaționale. 3.2 Oportunitățile de integrare a TIC în managementul resurselor umane răspund cerințelor de modernizare a sistemului educațional și au ca obiectiv major optimizarea activității instituției.	Analizarea oportunităților de integrare a TIC în managementul resurselor umane se realizează cu responsabilitate și interes profesional.
4. Elaborează documentele de proiectare managerială specifice funcției.	4.1 Documentele de proiectare managerială specifice funcției sunt elaborate în corelație cu proiectarea inspectoratului școlar. 4.2 Documentele de proiectare managerială specifice funcției sunt elaborate în concordanță cu țintele strategice și viziunea stabilite în documentele MECTS.	Elaborarea documentelor de proiectare managerială specifice funcției se face cu acuratețe și realism prin operaționalizarea obiectivelor strategice, prin stabilirea unor activități

	<p>4.3 Documentele de proiectare managerială specifice funcției sunt elaborate și se corelează cu planul managerial/planul operațional unic al inspectoratului școlar și al inspectorului școlar general adjunct din departament.</p> <p>4.4 Documentele de proiectare managerială specifice funcției sunt elaborate astfel încât să cuprindă modalități de atingere a țințelor strategice stabilite la nivel național și județean.</p> <p>4.5 Documentele de proiectare managerială specifice funcției sunt elaborate în așa fel încât specificul resurselor umane, cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabilități, modalități de monitorizare, etc.</p>	concrete cu responsabilități și termene precise.
5. Proiectează documentele de management al informației și cunoașterii.	<p>5.1 Documentele de management al informației și cunoașterii se proiectează pe planificarea organizațională pentru managementul informației și cunoașterii.</p> <p>5.2 Documentele de management al informației și cunoașterii proiectate conțin selectarea și procurarea resurselor subsumate.</p> <p>5.3 Documentele de management al informației și cunoașterii sunt proiectate prin includerea implementării activităților de management al informației și cunoașterii la nivelul managementului educațional preuniversitar.</p>	Proiectarea se face cu responsabilitate, adaptabilitate la noțiunile noi, flexibilitate, înțelegerea contextului, realism și responsabilitate, în concordanță cu structura organizațională, procesele de lucru existente și obiectivele vizate.
6. Identifică sursele de finanțare.	<p>6.1 Sursele de finanțare sunt identificate prin referate de necesitate pentru planul anual de achiziții publice.</p> <p>6.2 Sursele de finanțare sunt identificate conform priorităților inspectoratului școlar.</p> <p>6.3 Sursele de finanțare sunt identificate în concordanță cu baza logistică și specificul activității desfășurate.</p>	Identificarea surselor de finanțare pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției se face cu rigurozitate, prin stabilirea necesarului de materiale consumabile, obiecte de inventar.

**Contexte:**

**Locație** - Activitatea de proiectare se desfășoară atât în cadrul instituției, respectând documentele strategice ale Inspectoratului Școlar Județean dar și ale forului tutelar superior, cât și în alte unități (se colectează date de la unitățile școlare, unitățile conexe, cadrele didactice din specialitate).

**Tipuri de instrumente**

Metode de analiză: SWOT, PESTE, în conformitate cu pregătirea celor implicați și cu expertiza individuală. Diagnoza mediului intern și extern este realizată cu rigurozitate, cu obiectivitate, operativitate și realism.

Indicatori utilizați:

- numărul de cadre didactice titulare și suplinitoare pe specialități;
- numărul total al unităților de învățământ cu personalitate juridică;
- rata de încadrare a unităților de învățământ cu personalitate juridică cu personal;
- numărul de unități de învățământ în care s-au autorizat/acreditat noi profiluri/domenii/specializări/calificări;

- ponderea cadrelor didactice titulare;
- situații statistice ale unităților cu personalitate juridică;
- cereri, solicitări ale cadrelor didactice, discuții individuale și în grup;
- rapoarte în urma inspecțiilor;
- calculatoare, consumabile.

Evidențierea în planul managerial a:

- obiectivelor pe an școlar și pe semestre;
- relației dintre obiective, scopuri, termene, responsabilități;
- forme de monitorizare a realizării obiectivelor;
- cuprinderea tuturor activităților derulate pe an școlar;
- adaptarea la specificul local/județean.

Corelarea cu bugetul inspectoratului școlar.

**Gama de variabile:**

- tipuri de echipamente: calculatoare;
- tipuri de instrumente utilizate – chestionarul, interviul, analiza documentară;
- preocuparea continuă pentru formarea profesională continuă este o dovadă a profesionalismului, conștiinței profesionale și implicării;
- documentele de management al informației și cunoașterii. care atestă participarea la diferite cursuri sau seminarii cuprind domenii extinse: cursuri pe probleme de curriculum, resurse umane, dezvoltare și relații comunitare, în funcție de specificul formării, management educațional, educație inclusivă, management de proiect etc;
- formarea continuă asigură: actualizarea / dezvoltarea competențelor dobândite prin formarea inițială; formarea de noi competențe; formarea de competențe complementare; formarea de competențe transversale;
- evoluția și dinamica domeniului de activitate poate fi analizată sub aspectul: reconfigurării sistemului de educație inițială și continuă; creșterii exigențelor referitoare la competențele solicitate la locul de muncă; apariției unor noi profesii / ocupații etc;
- pregătirea profesională continuă depinde de starea inițială a formabilului;
- cursurile absolvite se finalizează cu: diplome de absolvire, certificate sau adeverințe de participare obținute.

**Cunoștințe:**

- metode de analiză a activității;
- tehnicile de elaborare a unei planificări strategice;
- aplicarea elementelor de politică educațională;
- cunoașterea legislației în vigoare;
- noțiuni de management educațional;
- metodologiile transmise de MECTS;
- regulamente de organizare și funcționare;
- documente de proiectare strategică ale inspectoratului școlar.
- cunoașterea ciclului de management și a caracteristicilor etapelor acestuia;
- cunoașterea principiilor managementului informației și cunoașterii și tehnologiilor asociate.



<b>2. Operaționalizarea activității</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Stabilește activitățile prioritare în domeniu.	1.1 Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite în funcție de managementul resurselor umane. 1.2 Activitățile prioritare în domeniu sunt stabilite prin respectarea legislației în vigoare. 1.3 Activitățile prioritare în domeniu, situațiile centralizate, comunicările, inclusiv cele privitoare la pensionarea personalului didactic sunt stabilite și întocmite la timp.	Stabilirea activităților prioritare în domeniu se face cu preocupare și responsabilitate.
2. Întocmește graficul propriu de inspecție și monitorizare.	2.1. Graficul propriu de inspecție și monitorizare este întocmit în conformitate cu legislația specifică inspecției școlare în vigoare. 2.2. Graficul propriu de inspecție și monitorizare întocmit are tematica specifică în funcție de obiectivele stabilite. 2.3 Graficul propriu de inspecție și monitorizare este întocmit prin includerea în graficul unic de inspecție al inspectoratului școlar - aprobat în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar. 2.4 Graficul propriu de inspecție și monitorizare întocmit este aprobat de inspectorul general adjunct – responsabil de departament în vederea corelării cu obiectivele inspectoratului școlar. 2.5 Graficul propriu de inspecție și monitorizare întocmit conține inspecții de evaluare instituțională, inspecții tematice și inspecții de specialitate. 2.6 Graficul propriu de inspecție și monitorizare întocmit este însoțit de rapoarte de inspecție în scopul valorizării acestora. 2.7 Graficul propriu de inspecție și monitorizare este întocmit astfel încât să includă și auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar.	Întocmirea graficului propriu se inspecție și monitorizare se realizează cu promptitudine și operativitate la nivelul fiecărei unități de învățământ, la nivel local, județean și național, în cercetarea pedagogică sau în conturarea politicii educaționale.
3. Planifică activitățile și acțiunile de managementul resurselor umane.	3.1 Activitățile și acțiunile de managementul resurselor umane sunt planificate pentru a răspunde nevoilor instituției. 3.2 Activitățile și acțiunile de managementul resurselor umane sunt planificate conform cerințelor de modernizare a sistemului	Planificarea activităților și acțiunilor de managementul resurselor umane care presupun utilizarea TIC se face cu realism, responsabilitate

	<p>educațional.</p> <p>3.3 Activitățile și acțiunile de managementul resurselor sunt planificate cu un obiectiv major optimizarea activității instituției.</p>	și coerență.
4. Stabilește resursele TIC.	<p>4.1 Resursele TIC sunt stabilite în funcție de activitățile și acțiunile proiectate și ținând cont de competențele și deprinderile informatice necesare utilizării acestora.</p> <p>4.2 Resursele TIC sunt stabilite în raport cu oportunitățile identificate.</p>	Stabilirea resurselor TIC se face cu obiectivitate și adaptabilitate în conformitate cu activitățile.
5. Elaborează planul de măsuri corective.	<p>5.1 Planul de măsuri corective este elaborat în urma analizei activității desfășurate.</p> <p>5.2 Planul de măsuri corective este elaborat de inspectorul managementul resurselor umane la cererea inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct.</p> <p>5.3 Planul de măsuri corective este elaborat valorificând rezultatele monitorizării și feedback-ul</p>	Elaborarea planului de măsuri corective și revizuirea se face cu profesionalism și respectând obiectivele inițial stabilite.
<p><b>Contexte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitatea se derulează în inspectoratul școlar/ISMB, anual, la începutul anului școlar.</li> <li>- legislație prelucrată: metodologia mișcării personalului didactic, Legea Educației;</li> <li>-aplicarea legislației (întocmirea situațiilor centralizate și comunicărilor) privitoare la pensionarea personalului didactic.</li> <li>- tematica specifică se realizează în funcție de obiectivele stabilite;</li> <li>-planul propriu de inspecție este inclus în graficul unic de inspecție al inspectoratului școlar - aprobat în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar;</li> <li>-graficul personal de inspecții este aprobat de inspectorul general adjunct – responsabil de departament;</li> <li>-inspectorul managementul resurselor umane participă la inspecții de evaluare instituțională, inspecții tematice și de specialitate;</li> <li>-elaborează rapoarte de inspecție;</li> <li>- valorificarea inspecției se realizează la nivelul unității de învățământ, la nivel local, județean și național, în cercetarea pedagogică sau în conturarea politicii educaționale.</li> </ul> <p>Inspectorul managementul resurselor umane realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-integrarea TIC în activitatea managementul resurselor umane răspunde cerințelor de modernizare a sistemului educațional și are ca obiectiv major optimizarea activității instituției.</li> <li>-activitatea de monitorizare și evaluare va fi definită de inspectorul managementul resurselor la cererea inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct.</li> </ul>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tematici posibile pentru graficul de inspecție: încadrarea cu personal didactic, aplicarea corectă a planurilor cadru.</li> </ul> <p>Modalități de monitorizare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-evidența documentelor;</li> <li>-observare directă;</li> <li>-înștiințări, informări;</li> <li>-vizite la unități de învățământ;</li> <li>-control tematic;</li> <li>-discuții, sondaje, analize;</li> <li>-studiul efectelor aplicării instrucțiunilor.</li> </ul>		

**Cunoștințe:**

- cunoștințe privind legislația și metodologiile în domeniu;
- metodologii specifice în vigoare;
- documentația transmisă de forul superior la consfăturile naționale și pe parcursul anului școlar;
- legislația și metodologiile în domeniul inspecției școlare;
- cunoștințe și deprinderi TIC;
- legislație specifică;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- cunoștințe de Management organizațional și de proiect;
- criterii și metodologii de evaluare a proiectelor managementului informației și cunoșterii;
- regulamente;
- proceduri.

<b>3. Organizarea activității specifice</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Realizează baza de date.	<p>1.1. Baza de date este realizată, finalizată și funcțională.</p> <p>1.2. Baza de date este realizată prin colaborare cu serviciul informatizare – datele referitoare la cadrele didactice putând fi accesate din BDNE.</p> <p>1.3 Baza de date este realizată și rapoartele obținute din aceasta reflectă situația reală din unitățile de învățământ.</p> <p>1.4 Baza de date este realizată și obține rapoarte care necesită minim de prelucrări ulterioare, în funcție de posibilitățile oferite de baza de date.</p> <p>1.5 Baza de date este realizată și conține date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ.</p>	Realizarea bazei de date care conține informații despre cadrele didactice din județ include informații corecte și relevante și se face cu vigilență și rigurozitate.
2. Organizează concursurile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante.	<p>2.1. Concursurile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante sunt organizate prin respectarea prevederilor legale în vigoare.</p> <p>2.2. Concursurile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante sunt organizate prin analiza, corecția și avizarea ofertei de posturi de către inspectorul managementul resurselor umane în colaborare cu unitățile de învățământ.</p> <p>2.3 Concursurile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante sunt organizate prin publicarea listei de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar cu cel puțin 30 de zile înainte de declanșarea procedurilor de selecție și angajare.</p> <p>2.4. Concursurile de ocupare a posturilor/catedrelor—vacante sunt organizate prin corelarea strictă a necesarului de personal estimat cu specificul și volumul activității în unitățile de învățământ.</p> <p>2.5 Concursurile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante sunt organizate prin anunțarea publică și luarea deciziilor în termenul stabilit, conform procedurilor.</p>	Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor / catedrelor vacante se face prin aplicarea metodologiilor și procedurilor și se realizează cu responsabilitate.
3.	3.1 Participarea la selecția și repartizarea pe	Participarea la selecția și

<p>Participă la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice.</p>	<p>post a cadrelor didactice se face în totalitate pentru titularii sistemului.</p> <p>3.2 Participarea la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice se face prin participarea inspectorului managementului resurselor umane în comisiile de organizare a concursului de titularizare de la nivelul unităților de învățământ, individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local sau județean.</p> <p>3.3 Participarea la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice se face prin participarea inspectorului managementului resurselor umane la centralizarea posturilor didactice și orelor rămase neocupate.</p> <p>3.4 Participarea la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice se face prin derularea de către inspectorul management resurse umane a activităților de încadrare cu personal didactic la nivelul unităților de învățământ.</p> <p>3.5 Participarea la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice se face prin aplicarea riguroasă a prevederilor din documentele legale.</p> <p>3.6 Participarea la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice se face prin asigurarea transparenței procesului, supraveghere atentă, cu soluționarea promptă a eventualelor neconformități.</p> <p>3.7 Participarea la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice se face prin angajarea personalului din unitățile de învățământ pe bază de decizie, în urma rezultatelor concursurilor.</p>	<p>repartizarea pe post a cadrelor didactice se face cu operativitate, răspundere și promptitudine.</p>
<p>4. Actualizează deciziile de numire pe post.</p>	<p>4.1 Deciziile de numire pe post sunt actualizate în urma schimbării denumirii unităților școlare sau restructurării rețelei școlare.</p> <p>4.1 Deciziile de numire pe post sunt actualizate pentru toate cadrele didactice titulare.</p> <p>4.2 Deciziile de numire pe post sunt actualizate prin respectarea legislației specifice mișcării de personal.</p>	<p>Actualizarea deciziilor de numire pe post se face cu responsabilitate, analiza critică, coerență și obiectivitate.</p>
<p>5. Participă la activitățile privind mobilitatea personalului didactic.</p>	<p>5.1 Participarea la activitățile privind mobilitatea personalului didactic se realizează în funcție de completări de normă, transfer pentru restrângere de activitate, pretransferare la cerere, schimburi de posturi, detașări.</p> <p>5.2 Participarea la activitățile privind</p>	<p>Participarea la activitățile privind mobilitatea personalului didactic se face cu profesionalism, seriozitate, atenție, meticulozitate.</p>

	<p>mobilitatea personalului didactic se realizează prin avizarea de către inspectorului managementul resurselor umane a proiectului planului de încadrare cu personal didactic a unităților de învățământ.</p>	
<p>6. Administrează proiectele de management al informației și cunoașterii.</p>	<p>6.1. Proiectele de management al informației și cunoașterii administrate sunt concepute de inspectorul managementul resurselor umane. 6.2. Proiectele managementul informației și cunoașterii administrate sunt inițiate și implementate de inspectorul managementului resurselor umane.</p>	<p>Administrarea proiectelor managementului informației și cunoașterii se face cu rigurozitate, responsabilitate, profesionalism, spirit organizatoric și transparență.</p>
<p><b>Contexte:</b></p> <p>-se realizează în medii și situații diferite, atât în incinta inspectoratului școlar cât și în afara acestuia</p> <p>Activitatea se desfășoară la sediul inspectoratului școlar/ISMB.</p> <p>- Inspectorul managementul resurselor umane gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației.</p> <p>- monitorizează activitățile de constituire, de vacantare și de ocupare a posturilor didactice din unitățile de învățământ;</p> <p>- factorii interesați în derularea concursurilor de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante/rezervate sunt: cadrele didactice, directori unități de învățământ, consiliile de administrație;</p> <p>-valorile și principiile se referă la: transparență, corectitudine, loialitate;</p> <p>-Inspectorul managementul resurselor umane analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;</p> <p>-lista de posturi didactice/catedre se face publică și la sediul și pe site-ul ISJ cu cel puțin 30 de zile înainte de declanșarea procedurilor de selecție și angajare.</p> <p>Implementarea proiectelor managementului informației și cunoașterii în cadrul managementului resurselor umane.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b></p> <p>Baza de date cuprinde:</p> <p>-documente de organizare a activității specifice de (control și îndrumare);</p> <p>-evidența completă a personalului didactic;</p> <p>-tematicile și documente de control;</p> <p>- materiale de analiză;</p> <p>- documente care vizează controlul, îndrumarea, evaluarea;</p> <p>-baza de date se realizează prin colaborare cu serviciul informatizare – datele referitoare la cadrele didactice putând fi accesate din BDNE;</p> <p>-rapoartele obținute din baza de date de personal se face permanent pentru ca aceasta să reflecte situația reală;</p> <p>-rapoartele obținute din baza de date necesită minim de prelucrări ulterioare, în funcție de posibilitățile oferite de baza de date.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b></p> <p>-Legea Educației Naționale;</p> <p>-metodologii specifice;</p> <p>-planuri cadru;</p> <p>-conținutul metodologiilor de desfășurare și organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante/rezervate;</p> <p>-cunoștințe TIC;</p> <p>cunoștințe de management organizațional și de proiect ;</p> <p>-metodologii de evaluare a proiectelor managementului informației și cunoașterii .</p>		

<b>4. Îndrumarea consiliilor de administrație ale unităților de învățământ și directorilor</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Coordonează consiliile de administrație.	1.1. Consiliile de administrație sunt coordonate să susțină concursuri de titularizare. 1.2. Consiliile de administrație sunt coordonate să desfășoare activități în concordanță cu metodologia. 1.3. Consiliile de administrație sunt coordonate pe probleme teoretice și practice ale resurselor umane. 1.4 Consiliile de administrație sunt coordonate asigurând accesul la informația de specialitate din domeniul managementului resurselor umane.	Coordonarea consiliilor de administrație se face cu seriozitate și imparțialitate.
2. Acordă consultanță personalului didactic de conducere.	2.1. Consultanța personalului didactic de conducere se acordă individual, la cererea acestora. 2.2 Consultanța personalului didactic de conducere se acordă pentru asigurarea accesului la informații și terminologie specifică pentru directori. 2.3. Consultanța personalului didactic de conducere se acordă colectiv, prin ședințe de lucru. 2.3. Consultanța personalului didactic de conducere se acordă pentru soluții/recomandări propuse sunt adaptate specificului problemei.	Acordarea consultării personalului didactic de conducere se realizează cu promptitudine, exactitate și acuratețe.
3. Coordonează activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare.	3.1 Activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare este coordonată să respecte legislația specifică. 3.2 Activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare este coordonată prin includerea inspectorului managementul resurselor umane în comisia de concurs. 3.3 Activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare este coordonată în concordanță cu metodologiile și procedurile în vigoare.	Coordonarea activității consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare se face cu profesionalism, transparență, spirit de echipă.

	<p>3.4 Activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare este coordonată prin propunerea de comisii.</p> <p>3.5 Activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare este coordonată privind angajarea și validarea în cadrul CA.</p>	
4. Acordă audiențe.	<p>4.1 Audiențele sunt acordate cu luarea în considerație a resurselor de timp real disponibile.</p> <p>4.2 Audiențele sunt acordate flexibil, permițând acoperirea întregului volum de solicitări.</p> <p>4.3 Audiențele sunt acordate în spiritul respectului reciproc, într-un climat destins.</p> <p>4.4 Audiențele sunt acordate conform programului stabilit anual, iar modul de soluționare a problemei ridicate în timpul audienței este comunicat persoanei în timp util.</p>	Acordarea audiențelor se realizează cu imparțialitate, seriozitate, responsabilitate, profesionalism.
<p><b>Contexte:</b>  Activitățile se derulează la inspectoratul școlar/ISMB și la unitățile de învățământ.  -acordă consiliere și asistență în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice;  -comunicarea permanentă cu directorii și consiliile de administrație din unitățile de învățământ cu personalitate juridică;  -organizarea dezbaterilor, consultațiilor și schimburilor de experiență - cu aprobarea inspectorului general adjunct responsabil de compartiment;  -dezbaterile, consultațiile și schimburile de experiență au ca temă probleme teoretice și practice ale resurselor umane;  -organizarea întâlnirilor periodice pentru consiliere și îndrumare.  -consultanța se realizează după un program comunicat sau la cerere în cadrul inspectoratului școlar sau al școlii de către inspectorul de managementul resurselor umane;  -terminologia specifică se poate explica în cadrul ședințelor de lucru sau la cerere;  - verificarea și avizarea proiectului planului de încadrare cu personal didactic a unităților de învățământ.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b>  Conținutul documentelor.  Problematika pentru care se îndrumă consiliile de administrație și directorii: legislația în domeniul managementului resurselor umane.</p>		
<p><b>Cunoștințe:</b>  -documente legale în vigoare;  -capacitatea de utilizare a terminologiei specifice;  -capacitatea de stăpânire de sine.</p>		



<b>5. Dezvoltarea climatului organizațional</b> (unitate de competență specifică)		<b>Nivelul de responsabilitate și autonomie CNC/EQF 4/6</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Îndeplinește sarcini.	1.1. Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu obiectivele inspectoratului școlar. 1.2. Sarcinile sunt îndeplinite în corelație cu stilul de lucru al inspectoratului școlar. 1.3. Sarcinile sunt îndeplinite ținând cont de strategia ISJ. 1.4 Sarcinile sunt îndeplinite conform legislației în vigoare.	Îndeplinirea sarcinilor se realizează cu flexibilitate și interes profesional.
2. Mediază conflicte.	2.1. Conflictele sunt mediate în funcție de natura lor. 2.2. Conflictele sunt mediate cu respectarea procedurilor interne. 2.3. Conflictele sunt mediate ținând cont de tehnicile de negociere.	Medierea conflictelor se realizează cu tehnica câștig-câștig.
3. Transmite răspunsurile la solicitări.	3.1.Răspunsurile la solicitări sunt transmise prin oferirea de asistență și consultanță, precum și prin intermediul tehnologiilor asociate managementului informației și cunoașterii. 3.2. Răspunsurile la solicitări sunt transmise cunoscând mediul și specificul activității fiecărui subordonat. 3.3. Răspunsurile la solicitări sunt transmise prin asistarea subordonaților în planul derulării în bune condiții a activității prin intermediul soluțiilor tehnice colaborative. 3.4. Răspunsurile la solicitări sunt transmise permanent și furnizează expertiză în utilizarea tehnologiilor asociate managementului informației și cunoașterii. 3.5. Răspunsurile la solicitări sunt transmise și formulate clar, ținându-se cont de posibilitățile/ resursele necesare îndeplinirii lor.	Transmiterea răspunsurilor la solicitări se face aplicând principii morale, obiectivitate, transparență, receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției, respectarea dreptului la opinie, deschidere la sugestii/ idei noi.
4. Aplică deciziile inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct.	4.1 Deciziile inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct sunt aplicate conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare. 4.2 Deciziile inspectorului școlar general și inspectorului școlar general	Aplicarea deciziilor inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct se face cu obiectivitate, conștiinciozitate, rigurozitate.

	adjunct sunt aplicate începând cu data eliberării acestora.	
5. Promovează imaginea inspectoratului școlar.	5.1 Imaginea inspectoratului școlar este promovată în cadrul întrunirilor de lucru, la nivelul autorităților. 5.2 Imaginea inspectoratului școlar este promovată într-un mod constructiv, prin prezentarea realizărilor importante în domeniul managementului resurselor umane. 5.3 Imaginea inspectoratului școlar este promovată în mass media.	Promovarea imaginii inspectoratului școlar se face cu loialitate, profesionalism, seriozitate.

**Contexte:**

Activitățile se desfășoară la inspectoratul școlar/ISMB, la sediul unităților de învățământ sau la sediul altor instituții.

-rolul și sarcinile inspectorului managementul resurselor umane sunt identificate urmărindu-se stilul de lucru existent în inspectoratul școlar și obiectivele de realizat;

-sarcinile sunt rezolvate cu responsabilitate, în mod corect și cu respectarea termenelor;

-stilul de lucru este adaptat stilului echipei inspectoratului școlar ;

-derularea de activități specifice în cadrul comisiilor, echipelor, grupurilor de lucru constituite la nivelul instituției

- conflictele desemnează o serie de stări afective ale indivizilor cum sunt: neliniștea, ostilitatea, agresiunea deschisă, competiția.

Tehnici de mediere folosite:

-discuții cu ambele părți;

-analizarea împreună a situației.

Negocierea câștig-câștig are rezultate bune

- facilitarea schimbului de informații prin soluționarea promptă, eficientă și legală a corespondenței repartizate (cereri, memorii, sesizări).

Se poate apela la serviciile consilierului juridic al inspectoratului școlar.

Medierea conflictelor – contactul cu părțile implicate, când este posibil, prin intermediul tehnologiilor asociate managementului informației și cunoașterii.

**Gama de variabile:**

-se pot încheia parteneriate cu instituții-mass media care pot susține activitatea inspectoratului școlar;

-activitățile specifice de promovare pot fi realizate în colaborare cu purtătorul de cuvânt al instituției;

- metodologii;

-legislație;

-regulamente de funcționare.

**Cunoștințe:**

-managementul conflictelor;

-comunicare intrainstituțională, interinstituțională;

-management educațional;

-Legea educației, Codul muncii, etc

-regulamente și metodologii specifice;

-principiile leadership-ului;

-managementul organizației;

-tehnologii asociate managementului informației și cunoașterii;

-cultură organizațională;

-managementul resurselor umane;

-tehnici de comunicare.

# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

## CALIFICAREA PROFESIONALĂ

Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

**Cod RNC:**

**Nivel: 4**

**Sector:**

Învățământ

**Versiunea: 00**

**Data aprobării: 10.10.2011**

**Data propusă pentru revizuire: 01.06.2014**

### **Echipa de redactare:**

1. Alexandru GÎDĂR, Inspector Școlar General Adjunct, Inspectoratul Școlar Județean Dolj
2. Iulia Adriana Oana BADEA, Secretar de Stat, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
3. Corina MARIN, Director General, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară
4. Mădălina CUC, specialist resurse umane, profesor drd. Școala Nr.2 *Traian*, Craiova
5. Adrian BĂRBULESCU, inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

### **Verificator sectorial:**

Maria STOEI – inspector, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară

### **Comisia de 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 de specialitate pentru managementul resurselor umane\_00

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificări profesionale revine autorilor

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

**Titlul calificării profesionale:**

Inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane

**Descriere:**

Calificarea „Inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane”, nivel 4, este practică în cadrul Inspectoratelor Școlare Județene/ Inspectoratului Școlar Municipal București, conform Ordinului MECTS 4712/2010 ce reglementează organizarea Inspectoratelor Școlare, prin care se precizează și crearea postului cu această denumire. Această calificare este practică de cadre didactice titulare care sunt membre ale Corpului Național de Experti.

**Inspectorul pentru Managementul Resurselor Umane**

\* **operationalizează** - criteriile și administrează instrumentele de monitorizare și evaluare a calității activității de resurse umane din unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal și a nivelului de performanță atins. Totodată, sprijină și consiliază personalul didactic, în vederea obținerii unui post/catedre vacante/rezervate în învățământ.

\* **monitorizează** - aplicarea instrucțiunilor / deciziilor M.E.C.T.S. în teritoriu și transmite propuneri ameliorative în scopul permanentei îmbunătățiri a calității actului educațional din unitățile de învățământ și încadrării cu personal didactic;

\* **coordonează** - activitatea consiliilor de administrație și ale conducerilor unităților de învățământ;

\* **îndrumă și controlează** - modul de aplicare a programelor naționale de reformă și a proiectelor de inovație aprobate și elaborează instrumente de implementare.

**Motivație:**

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane grupă COR 2352.

**Condiții de acces:**

Persoana care dorește să devină “Inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane”, trebuie să aibă:

- a) parcurse și promovate modulele pedagogice I și II, pentru învățământul liceal;
- b) parcurse modulele de perfecționare periodică în conformitate cu prevederile legislației din domeniu - acumularea la fiecare interval consecutiv de 5 ani considerat de la data promovării definitivării în învățământ a minimum 90 de credite profesionale transferabile prin participarea la programe de formare continuă;
- c) absolvirea unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile .

Cadru didactic membru al corpului național de experți în management educațional.

**Nivelul de studii minim necesar**

Calificarea poate fi practică în urma absolvirii cu diplomă de licență a unei instituții de studii superioare într-o specialitate/disciplină care se studiază în învățământul preuniversitar.

**Rute de progres:**

În urma acumulării de experiență în domeniu și prin continuarea studiilor, Inspectorul școlar de specialitate pentru managementul resurselor umane are posibilitatea să evolueze ca inspector în Ministerul Educației.

**Cerințe legislative specifice:**

- Legea Educației Naționale.
- Legea privind drepturile copilului.

**Titlul calificării profesionale:** Inspector școlar de specialitate pentru managementul resurselor 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, științe 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 cariere	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	4/6	
	S1. Proiectarea activității specifice resurselor umane.	4/6	
	S2. Operaționalizarea activității.	4/6	
	S3. Organizarea activității specifice.	4/6	
	S4. Îndrumarea consiliilor de administrație ale unităților de învățământ și directorilor.	4/6	
	S5. Dezvoltarea climatului organizațional.	4/6	

**Competența profesională:** Dezvoltarea propriei cariere**Cod:****Nivel CNC/EQF:** 4/6.**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Realizează analiza autoreflexivă privind nivelul propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică cu viziune, realism, responsabilitate și eficiență, folosind puncte tari și puncte slabe identificate în dezvoltarea profesională proprie, ținând cont de oportunitățile/amenințările identificate în cariera proprie, astfel încât rezultatele acesteia să poată fi valorificate 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 rezultatele din analiza autoreflexivă, identificând corect relevanța obiectivelor proprii 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"> <li>- elemente de psihosociologia schimbării și a mentalităților;</li> <li>- legislație de referință în domeniul recrutării, selecției, promovării personalului;</li> <li>- selfmanagement;</li> <li>- știința informării;</li> <li>- operare PC;</li> <li>- limbi străine;</li> <li>- legislație din domeniul educației.</li> <li>- standarde profesionale specifice domeniului de activitate;</li> <li>- competențe necesare exercitării profesiei;</li> <li>- programe de formare continuă specifice domeniului de activitate;</li> <li>- surse de informare privind programele de formare continuă;</li> <li>- reglementări legislative referitoare la formarea inițială și continuă specifică profesiei;</li> <li>- resurse utilizate în formarea continuă;</li> <li>- evoluția și dinamica domeniului de activitate;</li> <li>- evoluția și dinamica pieței muncii.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Deprinderi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cunoștințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	

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

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 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"> <li>- normele SSM și PSI specifice activităților;</li> <li>- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor;</li> <li>- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor;</li> <li>- tipuri de accidente posibile;</li> <li>- proceduri de evacuare în caz de incendiu;</li> <li>- căile de evacuare în caz de incendiu,</li> <li>- Legea protecției mediului.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> </ul>	

### 3.Competența profesională: Asigurarea managementului informației și cunoașterii

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 4/6.

**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<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 criteriile 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 reliefarea 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 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conținutul documentelor, managementul informației</li><li>- gama de resurse MIC care sunt disponibile și relevante pentru comunitatea de utilizatori</li><li>- principalele tipuri de surse deschise și caracteristicile acestora</li><li>- principiile de elaborare a unui sistem de surse.</li><li>- criteriile de evaluare/ validare a surselor deschise de informare</li><li>- abordare analitică multidisciplinară</li><li>- tehnici de analiză</li><li>- psihologia analizei informațiilor</li><li>- MIC - Etapele ciclului MIC</li><li>- tehnici de elaborare a unei planificări strategice</li><li>- aplicarea elementelor de politică educațională prin intermediul MIC</li><li>- legislația în vigoare</li><li>- principiile managementului organizațional</li><li>- noțiuni de comunicare publică.</li></ul>



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;">Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;</li> <li>• simulare;</li> <li>• rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• test scris;</li> <li>• întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu;</li> <li>• proiect.</li> </ul>	

**Competența profesională:** Proiectarea activității specifice resurselor umane**Cod:****Nivel CNC/EQF:** 4/6**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Realizează diagnoza specifică funcției cu acuratețe și profesionalism prin aplicarea de instrumente și tehnici specifice.</p> <p>2. Stabilește direcțiile și obiectivele de dezvoltare în managementul resurselor umane cu promptitudine și coerență prin corelare cu diagnoza.</p> <p>3. Analizează oportunitățile de integrare a TIC în MRU cu responsabilitate și interes profesional ținând cont de obiectivele și politica instituției, cu politicile educaționale de integrare a TIC în managementul resurselor umane.</p> <p>4. Elaborează documentele de proiectare managerială specifice funcției cu acuratețe și realism prin operaționalizarea obiectivelor strategice, prin stabilirea unor activități concrete cu responsabilități și termene precise.</p> <p>5. Proiectează documentele de management al informației și cunoașterii cu responsabilitate, adaptabilitate la noțiunile noi, flexibilitate, înțelegerea contextului, realism și responsabilitate, în concordanță cu structura organizațională, procesele de lucru existente și obiectivele vizate prin planificarea organizațională pentru managementul informației și cunoașterii, selectarea și procurarea resurselor subsumate, includerea implementării activităților de management al informației și cunoașterii la nivelul managementului educațional preuniversitar.</p> <p>6. Identifică sursele de finanțare cu rigurozitate - prin stabilirea necesarului de materiale consumabile, obiecte de inventar.</p>	<p>-metode de analiză a activității;</p> <p>-tehnici de elaborare a unei planificări strategice;</p> <p>-aplicarea elementelor de politică educațională;</p> <p>-noțiuni de management educațional;</p> <p>-metodologiile transmise de MECTS;</p> <p>-regulamente de organizare și funcționare;</p> <p>-documente de proiectare strategică ale ISJ;</p> <p>-cunoașterea ciclului de management și a caracteristicilor etapelor acestuia;</p> <p>-cunoașterea legislației în vigoare ;</p> <p>-cunoașterea principiilor managementului informației și cunoașterii și tehnologiilor asociate;</p> <p>-întocmirea necesarului de consumabile;</p> <p>-legislație în domeniu.</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate.</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici/ forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> <li>• proiect</li> </ul>	

**Competența profesională: Operaționalizarea activității****Cod:****Nivel CNC/EQF: 4/6****Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stabilește activitățile prioritare în domeniu cu preocupare și responsabilitate prin respectarea legislației în vigoare.</li><li>2. Întocmește graficul propriu de inspecție și monitorizare cu promptitudine și operativitate la nivelul fiecărei unități de învățământ, la nivel local, județean și național, în cercetarea pedagogică sau în conturarea politicii educaționale.</li><li>3. Planifică activități și acțiuni de managementul resurselor umane cu realism, responsabilitate și coerență.</li><li>4. Stabilește resursele TIC cu obiectivitate și adaptabilitate în conformitate cu activitățile și ținând cont de competențele și deprinderile informatice necesare utilizării acestora.</li><li>5. Elaborează planul de măsuri corective valorificând rezultatele monitorizării și feed-back-ul cu profesionalism și respectând obiectivele inițial stabilite în urma analizei activității desfășurate.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>-cunoștințe privind legislația și metodologiile în domeniu;</li><li>-metodologii specifice în vigoare;</li><li>-documentația transmisă de forul superior la consfăturile naționale și pe parcursul anului școlar;</li><li>-legislația și metodologiile în domeniul inspecției școlare;</li><li>-cunoștințe și deprinderi TIC;</li><li>-legislație specifică;</li><li>-cunoștințe de operare pe calculator;</li><li>-legislația și metodologiile în domeniul inspecției școlare;</li><li>-documentația transmisă de forul superior la consfăturile naționale;</li><li>-cunoștințe de Management organizațional și de proiect;</li><li>-criterii și metodologii de evaluare a proiectelor managementului informației și cunoașterii;</li><li>-regulamente;</li><li>-proceduri.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întrebări orale.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portofoliu</li><li>• proiect</li></ul>	

**Competența profesională:** Organizarea activității specifice**Cod:****Nivel CNC/EQF:** 4/6**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizează baza de date care conține informații despre cadrele didactice din județ cu vigoare și rigurozitate prin colaborare cu serviciul informatizare.</li> <li>2. Organizează concursurile de ocupare a posturilor / catedrelor vacante prin aplicarea metodologiilor și procedurilor cu responsabilitate, prin respectarea prevederilor legale în vigoare, analiza, corecția și avizarea ofertei de posturi de către inspectorul managementul resurselor umane în colaborare cu unitățile de învățământ.</li> <li>3. Participă la selecția și repartizarea pe post a cadrelor didactice cu operativitate, răspundere și promptitudine printr-o supraveghere atentă, cu soluționarea promptă a eventualelor neconformități.</li> <li>4. Actualizează deciziile de numire pe post/catedra în urma schimbării denumirii unităților școlare/restructurării rețelei școlare cu responsabilitate, analiza critică, coerență și obiectivitate prin respectarea legislației specifice mișcării de personal.</li> <li>5. Participă la activități privind mobilitatea personalului didactic (completări de normă, transfer pentru restrângere de activitate, pretransferare la cerere, schimburi de posturi, detașări) cu profesionalism, seriozitate, atenție, meticulozitate.</li> <li>6. Administrează proiectele de management al informației și cunoașterii cu rigurozitate, responsabilitate, profesionalism, spirit organizatoric și transparență.</li> </ol>	<p>-Legea Educației Naționale;          -metodologii specifice;          -planuri cadru;          -conținutul metodologiilor de desfășurare și organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante/rezervate;          -cunoștințe TIC;          -cunoștințe de management organizațional și de proiect ;          -metodologii de evaluare a proiectelor managementului informației și cunoașterii.</p>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> <li>• proiect</li> </ul>	

**Competența profesională:** Îndrumarea consiliilor de administrație ale unităților de învățământ și directorilor

**Cod:**

**Nivel CNC/EQF:** 4/6

**Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonează consiliile de administrație cu seriozitate și imparțialitate să susțină concursuri de titularizare, să desfășoare activități în concordanță cu metodologia, asigurând accesul la informația de specialitate din domeniul managementului resurselor umane.</li> <li>2. Acordă consultanță personalului didactic de conducere cu promptitudine, exactitate și acuratețe individual, la cererea acestora, pentru asigurarea accesului la informații și terminologie specifică pentru directori, prin ședințe de lucru.</li> <li>3. Coordonează activitatea consiliilor de administrație în vederea organizării concursurilor de titularizare cu profesionalism, transparență, spirit de echipă, prin includerea inspectorului managementul resurselor umane în comisia de concurs, în concordanță cu metodologiile și procedurile în vigoare.</li> <li>4. Acordă audiențele cu imparțialitate, seriozitate, responsabilitate, profesionalism cu luarea în considerație a resurselor de timp real disponibile, permițând acoperirea întregului volum de solicitări, în spiritul respectului reciproc, într-un climat destins.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-documente legale în vigoare;</li> <li>-capacitatea de utilizare a terminologiei specifice;</li> <li>-capacitatea de stăpânire de sine;</li> <li>-Legea Educației Naționale.</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate.</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici/ forul tutelar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> <li>• proiect</li> </ul>	

**Competența profesională:** Dezvoltarea climatului organizațional**Cod:****Nivel CNC/EQF:** 4/6**Credite:**

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>
<p>1. Îndeplinește sarcinile în conformitate cu obiectivele inspectoratului școlar și ținând cont strategia inspectoratului cu flexibilitate și interes profesional.</p> <p>2. Mediază conflictele în funcție de natura lor, cu respectarea procedurilor interne cu tehnica câștig-câștig.</p> <p>3. Transmite răspunsurile la solicitări aplicând principii morale, obiectivitate, transparență, receptivitate, empatie față de convingerile și așteptările comune ale membrilor instituției, respectarea dreptului la opinie, deschidere la sugestii/idei noi prin oferirea de asistență și consultanță, precum și prin intermediul tehnologiilor asociate managementului informației și cunoașterii.</p> <p>4. Aplică deciziile inspectorului școlar general și inspectorului școlar general adjunct cu obiectivitate, conștiinciozitate, rigurozitate conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare.</p> <p>5. Promovează imaginea inspectoratului școlar cu loialitate, profesionalism, seriozitate în cadrul întrunirilor de lucru, la nivelul autorităților într-un mod constructiv, prin prezentarea realizărilor importante în domeniul managementului resurselor umane în mass media.</p>	<p>-managementul conflictelor;</p> <p>-comunicare intrainstituțională, interinstituțională;</p> <p>-management educațional;</p> <p>-Legea educației, Codul muncii, etc;</p> <p>-regulamente și metodologii specifice;</p> <p>-principiile leadership-ului;</p> <p>-managementul organizației;</p> <p>-tehnologii asociate managementului informației și cunoașterii;</p> <p>-cultură organizațională;</p> <p>-managementul resurselor umane.</p>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Deprinderi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate.</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cunoștințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întrebări orale.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliu</li> <li>• proiect</li> </ul>	