



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
- DIRECTOR -
An școlar 2015-2016

I. Denumirea postului de muncă: director unitate de învățământ
Poziția în COR: 134502

II. Unitatea de învățământ Liceul Unitarian Janos Zsigmond

În temeiul Legii 1/2011, al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.192/01.09.2007. în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi 01.09.2015 următoarea **Fișă a postului:**

1. Nume și prenume: Popa Marta
2. Specialitatea: Fizică
3. Postul pe care îl ocupă: Director
4. Decizia nr 1383/19.08.2015.
5. Compartimentul: învățământ preuniversitar
6. Incadrare: titular
7. Cerințe studii:
studii specifice postului: management educațional
grad didactic: I
vechime: 28 ani

III. Integrarea în structura organizatorică:

Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației

Postul imediat superior: inspector școlar general

Postul imediat inferior: director adjunct

Subordonări:

Are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Este înlocuit de: director adjunct Solymosi Zsolt/ membru în CA Szekernyés Réka

Relațiile de muncă:

Ierarhice: inspector școlar general

Funcționale: inspector școlar general adjunct responsabil cu managementul, inspector școlar general adjunct responsabil cu curriculum și inspecție școlară, director CCD, inspectori școlari, metodiști CCD, metodiști ISJ, directori de școli, reprezentanți ai autorității locale

De reprezentare: oficială a unității școlare

IV. Descrierea postului:

(1) Exercițiu conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

P-ța Ștefan cel Mare nr. 4, Cluj - Napoca

Tel: +40 (0) 264 590 778

Fax: +40 (0) 264 592 832

www.iscj.ro

cluj@iscj.ro

(2) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(3) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.

(4) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.

(6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(8) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice

(10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(11) Este președintele consiliului profesoral și președintele consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(12) Răspunde de asigurarea calității procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ, conform standardelor în vigoare.

V. Funcții și domenii manageriale

1. Funcții manageriale exercitate de director:

- Proiectare
- organizare
- conducere operațională
- control
- monitorizare și evaluare internă
- motivare
- implicare
- participare
- formare, dezvoltare profesională și personală
- formare și dezvoltare a echipelor
- negociere și rezolvare de conflicte

Funcțiile manageriale se exercită în cadrul domeniilor funcționale.

2. Domenii funcționale

- Managementul de curriculum
- Managementul resurselor materiale, financiare, informaționale
- Managementul resurselor umane
- Dezvoltarea generală a școlii, relații comunitare sistemice

VI. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI PE DOMENIILE CALITĂȚII

I. Domeniul : CAPACITATEA ORGANIZAȚIONALĂ

Subdomenii	Atribuții
Management strategic	<ul style="list-style-type: none">- concepe politica școlii ; stabilește direcțiile generale de dezvoltare a școlii ;- propune proiectul planului de școlarizare ;- organizează/eficientizează sistemul de comunicare internă intrainstituțională ;- asigură și eficientizează sistemul de comunicare externă, interinstituțională.
Management operational	<ul style="list-style-type: none">- coordonează elaborarea proiectelor de dezvoltare a școlii pe termen scurt, mediu și lung ;- reactualizează regulamentele și echipele de lucru din școală ;- asigură dezvoltarea sistemului informatic ;- elaborează instrumente interne de lucru în vederea eficientizării activității ;- monitorizează activitatea comisiei de întocmire a orarului și a serviciului pe școală ;- promovează și asigură condițiile de mediatizare a școlii în comunitate ;- sprijină dezvoltarea serviciilor medicale și sociale în colaborare cu instituțiile desemnate ;- asigură sistemul de protecție și securitate al elevilor și personalului ;- asigură condițiile pentru optimizarea calității învățării.
Managementul personalului	<ul style="list-style-type: none">- încheie contracte individuale cu personalul angajat ;- proiectează și stabilește sarcini concrete pentru toate categoriile de personal (fișa postului);- concepe proiectul planului de încadrare cu personalul necesar pentru desfășurarea unei activități de calitate ;- sprijină cadrele didactice în dezvoltarea profesională și personală ;- favorizează , susține și monitorizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice și a personalului ;- solicită activități de formare continuă care să răspundă nevoilor școlii.

II. Domeniul : EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ

Subdomenii	Atribuții
Oferta educațională	<ul style="list-style-type: none">- existența unei strategii de dezvoltare a ofertei educaționale pe termen lung- adecvarea ofertei educaționale la contextul socio-economic și cultural în care funcționează școala- coordonează implementarea ofertei educaționale- coordonează promovarea ofertei educaționale
Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none">- monitorizează cuprinderea elevilor în formele de educație stabilite prin lege- monitorizează respectarea prevederilor din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare și prin realizarea de asistențe la activitățile instructiv educative/activități extracurriculare- monitorizează existența și utilizarea softurilor educaționale și a auxiliarelor curriculare

	<ul style="list-style-type: none"> - asigură realizarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților instructiv educative și a celor extracurriculare - stabilește colectivele de catedră/ comisiile metodice/colectivele pe domenii/arii curriculare și principiile de funcționare ale acestora - monitorizează impactul formării continue a cadrelor didactice , a rezultatelor activității metodico-științifice și a mentoratului cadrelor debutante sau nou venite în școală asupra calității activităților de predare-învățare și educaționale.
Rezultatele învățării	<ul style="list-style-type: none"> - crează condiții pentru dezvoltarea elevilor în funcție de particularitățile lor individuale (grupe de excelență, participare la concursuri,olimpiade, programe remediale) - asigură condiții pentru obținerea de către elevi de performanțe la examene naționale și atestate. - elaborează criteriile proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extracurriculare și extrașcolare - monitorizează starea de disciplină din școală - monitorizează și evaluează realizarea consilierii și orientării vocaționale a elevilor și inserția socio- profesională a absolvenților - inițiază și sprijină crearea și menținerea de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale

III. Domeniul MANAGEMENTUL CALITĂȚII

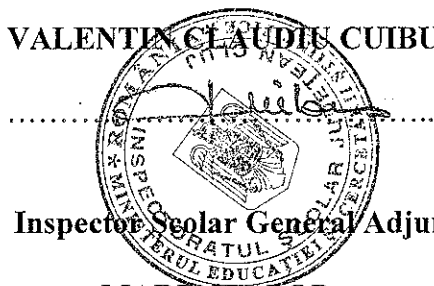
Subdomenii	Atribuții
Autoevaluarea instituțională	- proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională
Asigurarea calității	<ul style="list-style-type: none"> - existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității - constituirea și funcționarea CEAC în cf. cu Legea Calității - proiectarea și implementarea strategiei de dezvoltare managerială a personalului de conducere, de formare/ dezvoltare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic - proiectarea și implementarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare
Revizuirea ofertei educaționale și a planului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea procedurilor interne pentru identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor - stabilirea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare - asigurarea accesibilității elevilor și cadrelor didactice la resursele de învățare
Evaluarea personalului	- stabilirea strategiei, criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului
Baza de date	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea bazelor de date necesare funcționării unității de învățământ - cuprinderea în baza de date a informațiilor necesare funcționării și dezvoltării școlii și a celor necesare la nivel județean și național - transmite bazele de date sau informații despre angajații unității sau elevii înscriși către reprezentanții ISJ în termenele stabilite
Asigurarea accesului la informație a persoanelor și instituțiilor interesate	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea strategiilor de promovare a școlii - existența unor structuri desemnate pentru activitatea de relații publice

<p>Implicarea în colective/comisii de lucru la nivel național/județean și relația cu ISJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - membru al comisiilor județene/naționale de specialitate / pe probleme punctuale - membru în comisiile de lucru ale ISJ (consiliul consultativ al ISJ, consiliul consultativ al directorilor, consiliul consultativ al disciplinei, membru în comisiile de concurs/examene, altele) - asigură condițiile necesare desfășurării activităților în cazul în care școala este centru local/județean/regional/național pentru concursuri județene/regionale/naționale, simulări ale examenelor naționale, examene naționale, preluare date, formare continuă, altele - pune la dispoziție unitatea de învățământ pentru a fi centru de examen pentru , definitivat, concurs de ocupare a posturilor didactice vacante/ rezervate /mobilități cadre didactice - informează conducerea ISJ și inspectorul repartizat pentru monitorizarea activității manageriale în unitatea de învățământ, despre orice eveniment deosebit, imediat după producerea acestuia (în cazul accidentelor, a faptelor de violență, a abaterilor disciplinare ale angajaților sau elevilor, a evenimentelor neprevăzute, dar care pot împiedica actul educațional din unitate), iar în cazul evenimentelor pozitive (manifestări culturale deosebite, activități extrașcolare cu impact , concursuri, etc.) se va face informarea înainte cel puțin cu o zi de manifestare. - pentru perioadele de vacanță, cererea de concediu se depune, de regulă, înainte cu minim 5 zile lucrătoare la registratura ISJ, sau se trimite o informare cu privire la necesitatea de a rămâne în activitate, motivând acest lucru prin specificarea activităților pe care le are de coordonat. - transmite în termenele cerute informațiile către ISJ, asumându-și prin semnătură corectitudinea datelor transmise
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTĂ: Directorul poate delega total sau parțial autoritatea de decizie în realizarea unor atribuții, directorului adjunct sau unor membri (cadre didactice) ai Consiliului de Administrație.
 Directorul adjuncț preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Inspector Școlar General,

VALENTIA CLAUDIU CUIBUS



Inspector Școlar General Adjunct,

MARIANA POP

.....

Director,

(Popa Marta)

