

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR PALATUL COPILOR

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/ directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/ județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Este reprezentantul legal al Palatului Copiilor și realizează conducerea executivă a acestuia
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții pe domenii de competență/ funcții manageriale

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
1.	Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor	Asigură managementul strategic al Palatului Copiilor	<ul style="list-style-type: none">• Elaborează proiectul de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și planurile anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/ regional pentru învățământ.• Elaborează planul managerial și îl armonizează cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.• Elaborează regulamentele interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.
		Asigură managementul operațional al Palatului Copiilor	<ul style="list-style-type: none">• Implementează planul managerial prin planuri operaționale;• Elaborează și implementează sistemele de control managerial intern;• Elaborează și implementează procedurile de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor;• Coordonează elaborarea Registrului riscurilor;• Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;• Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;• Asigură și adecvează spațiile pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat.• Elaborează proiectul de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;• Întocmește lista de priorități a cheltuielilor.
		Coordonează funcționarea unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none">• Coordonează funcționarea compartimentelor din Palatul Copiilor;• Coordonează compartimentele secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;• Coordonează activitatea de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;• Asigură realizarea materialelor de analiză și sinteză;• Deleagă sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
2.	Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor	Proiectează activitatea educațională	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; • Monitorizează aplicarea și respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; • Avizează programele/ planificările activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; • Monitorizează atractivitatea și eficacitatea ofertei educaționale a palatului/ clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial; • Stimulează creativitatea cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc. • Stimulează activitățile inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; • Coordonează întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; • Monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; • Stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; • Elaborează proiectul de activități extracurriculare.
		Monitorizează și evaluează activitatea didactică	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; • Elaborează și aplică procedurilor de optimizare a evaluării învățării; • Evaluează periodic activitățile cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/ performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc; • Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; • Monitorizează, cu sprijinul responsabililor comisiilor calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; • Elaborează criteriile de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc; • Asigură dimensiunea incluzivă și climatul educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.
		Diseminează și mediatizează performanța elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizează baza de date cu rezultatele copiilor la cercuri; • Asigură caracterul stimulat al ofertei educaționale; • Motivează creșterea numărului de beneficiari; • Promovează /mediatizează oferta educațională prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
3.	Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor	Asigură planul de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; • Elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; • Elaborează împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) un set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului. • Asigură și corelează necesarul de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar. • Elaborează documentele legale privind managementul resurselor umane. • Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale; • Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; • Realizează selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate; • Propune vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; • Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor.
		Monitorizează și evaluează personalul din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește strategia, a criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului; • Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; • Apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; • Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
		Asigură formarea profesională a personalului din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
3.	Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor	Asigură formarea profesională a personalului din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. • Stimulează formarea continuă pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului. • Asigură diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. • Stimulează participarea personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; • Stimulează perfecționarea în specialitate prin obținerea gradelor didactice.
		Asigură motivarea personalului din subordine	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor; • Mediază conflictele inter și intra-instituționale; • Acordă calificativele, recompensele și sancțiunile personalului din subordine; • Promovează personalul din subordine; • Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
4.	Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor	Asigură îndeplinirea planului de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează încadrarea în bugetul aprobat; • Monitorizează legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; • Asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. • Monitorizează modul de încasare a veniturilor; • Asigură atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; • Monitorizează întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
		Asigură resursele materiale necesare desfășurării procesului educațional	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică necesarul dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri. • Realizează și repartizează fondurile extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate • Identifică sursele extrabugetare de finanțare. • Întocmește documentația pentru investiții. • Asigură utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului. • Asigură bugetul pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază). • Asigură întreținerea spațiilor și terenurilor existente. • Asigură modernizarea spațiilor de învățământ.

Nr. crt.	Domeniul/ funcția managerială	Atribuții	Criterii de performanță
4.	Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor	Desfășoară activități de monitorizare și evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură realizarea planului de achiziții și dotări. • Asigură încheierea exercițiului financiar. • Realizează evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; • Asigură transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.
5.	Relații de comunicare	Asigură fluxul informațional la nivelul Palatului Copiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor; • Asigură accesibilitatea tuturor categoriilor de personal la sistemele de informații
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; • Realizează comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.
6.	Pregătire profesională	Alege forma adecvată de formare/perfecționare	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică propria nevoie de formare; • Selectează forma de formare care corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.
		Participă la cursuri de formare	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la cursuri de formare conform nevoii de formare; • Evaluează eficiența participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.

III. Alte sarcini și responsabilități:

- Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

IV. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector școlar general,

Director,