

STANDARD de formare continuă pentru funcții manageriale din învățământul preuniversitar

INSPECTOR ȘCOLAR

Competențe generale	Unități de competență	Domenii de intervenție și capacități/abilități asociate
1. Management	1.1. Planificare / proiectare	<ul style="list-style-type: none">- Implementarea politicilor și strategiilor naționale în domeniul de care răspunde și transmiterea de feedback.- Analiza mediului intern și extern pe domeniu.- Analiza de nevoi pe domeniul de care răspunde.- Diagnoza pe domeniul de care răspunde.- Prognoza pe domeniul de care răspunde.- Planificarea, implementarea planurilor, monitorizarea, evaluarea și revizuirea acestora, pentru domeniul de care răspunde.- Implementarea, monitorizarea, evaluarea de politici și strategii la nivel județean în domeniul de care răspunde și transmiterea de propuneri de ameliorare.- Organizarea domeniului de care răspunde.- Inter-relaționare.- Organizarea, dezvoltarea și coordonarea echipelor.- Munca în colaborare. Cooperare.
	1.2. Elaborarea strategiilor	
	1.3. Diagnoza mediului intern și extern	
	1.4. Organizare	
	1.5. Management operațional	
	1.6. Monitorizare / Evaluare/ Control	
	1.7. Managementul inspecției	

	școlare	<ul style="list-style-type: none"> - Proces decizional. Luarea deciziei. - Delegarea. - Transparență și integritate. - Informația în management. Analiza și folosirea informațiilor pentru luarea deciziilor. - Managementul informației. Determinarea informațiilor necesare, colectarea, analizarea, stocarea și difuzarea informației pe domeniul de care răspunde. - Creșterea / Îmbunătățirea performanței. - Achiziția/obținerea, dezvoltarea și utilizarea resurselor pentru managerierea domeniului de care răspunde. - Gestionarea resurselor materiale pentru domeniul de care răspunde. - Gestionarea resurselor informaționale pentru domeniul de care răspunde. - Gestionarea resurselor de timp. - Monitorizarea, evaluarea și controlul procesului de oferire de servicii educaționale. - Organizații care învață. - Procesul de inspecție școlară. - Legislație școlară pentru domeniul de care răspunde. - Deontologie profesională. - Răspundere publică. - Integritate și transparență. - Elaborarea, gestionarea, stocarea, transmiterea, documentelor specifice domeniului. - Sisteme de management al documentelor specifice domeniului. - Managementul calității. - Asigurarea calității. - Controlul calității.
	1.8. Managementul resurselor	
	1.9. Responsabilitate și asumare.	
	1.10. Elaborarea, redactarea și gestionarea documentelor instituționale	
2. Leadership	2.1. Managementul carierei / al dezvoltării personale	
	2.2. Managementul inovației în specialitate/arie curriculară	
	2.3. Managementul schimbării și riscului	
	2.4. Management participativ	
3. Comunicare și relaționare	3.1. Comunicare și relaționare instituțională	
	3.2. Comunicare și relaționare interinstituțională	
	3.3. Comunicare și relaționare interpersonală	

	3.4. Comunicare multimedia	
4. Utilizarea TIC și multimedia	4.1. Utilizarea calculatorului în scop managerial	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfacerea nevoilor beneficiarilor. - Evaluarea domeniului de care răspunde. - Formare. - Cercetare în domeniul educațional de care răspunde. - Creativitate și inovare. Procesul de inovare în domeniu. - Anticiparea, conducerea și managerierea schimbării. - Didactica specialității. - Curriculum. Evaluare în domeniu. - Predare, învățare, evaluare în domeniu. - Învățare pe tot parcursul vieții. - Progres școlar. - Inserția profesională. - Incluziune și categorii de risc. - Mediu de învățare sigur, sănătos și stimulativ. - Mentorat/coaching. - Situații problematice, conflict, negociere, mediere. - Implicare. Participare. Depistarea capacităților latente. - Motivare. - Dezvoltare personală. - Consiliere în carieră. - Flux comunicațional intern și extern. - Networking (lucru în rețea). - Multiculturalitate și diversitate. - Marketing servicii educaționale, programe de formare, al evenimentelor științifice și metodice în specialitate/arie curriculară. - Promovare și reprezentare instituțională. - Programe/Proiecte. - Parteneriate/Acorduri/Protocoale.
	4.2. Utilizare IT în scop de informare /comunicare	
	4.3. Utilizarea de echipamente audio/video/multimedia.	
	4.4. Gestionarea electronică a documentelor	
5. Leadership în comunitate	5.1. Marketing educațional	
	5.2. Managementul proiectelor	
	5.3. Managementul parteneriatelor	