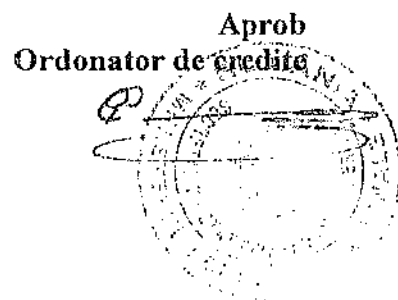




MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: director general
2. Gradul profesional / treapta profesională: gr. II (consilier 1A, grad.5)
3. Nivelul postului: de conducere
4. Scopul principal al postului: asigură conducerea întregii activități a I.L.R. și răspunde de buna desfășurare a acesteia prin gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite

### II. Condiții de ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență și masterat absolvite cu diplomă sau studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă
2. Vechime în specialitate studiilor: minimum 5 ani
3. Experiență managerială, decizională: minimum 3 ani
4. Perfecționări (specializări)
5. Cunoștințe IT (necesitate și nivel): da - dovedite prin acte de studii în specialitate sau adeverințe de competență recunoscute M.E.N sau Ministerul Muncii
6. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): da – cunoașterea avansată a cel puțin unei limbi de circulație internațională, dovedită prin acte de studii în specialitate sau atestate de competență lingvistică recunoscute M.E.N.
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);

- capacitate de organizare și conducere a activității instituției;
  - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
  - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)
8. Cerințe specifice: călătorii frecvente, delegări, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții
9. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe teoretice și practice de managementul instituției; capacitatea de a motiva și susține personalul în perioade dificile; orientare către rezultate; aptitudini de delegare, eficiență, capacitatea de a respecta termenele-limită

### **III. Atribuțiile postului:**

- asigurarea conducerii întregii activități a I.L.R. și răspunderea pentru buna desfășurare a acesteia;
- cunoașterea prevederilor legate și a normelor ce reglementează activitatea I.L.R. și a normelor specifice și acționarea în scopul aplicării lor în activitatea specifică postului;
- asigurarea reprezentării I.L.R. în relațiile cu persoane fizice și juridice, române sau străine, în mod direct sau prin delegații săi desemnați special în acest scop;
- exercitarea calității de ordonator de credite;
- reprezentant legal al I.L.R. în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigurarea respectării programului de lucru, a utilizării integrale și eficiente a timpului de muncă, prevenirea abaterilor de la ordine și disciplina muncii;
- crearea și menținerea unui climat propice realizării sarcinilor profesionale, în condiții de calitate și eficiență;
- aducerea la cunoștința Ministerului Educației Naționale a oricăror eventuale disfuncționalități care ar putea afecta activitatea sa sau a celorlalți angajați;
- corectitudine în raporturile cu ceilalți angajați și cu persoanele fizice și juridice cu care intră în contact în relațiile de muncă;
- fidelitate față de instituție și față de ordonatorul superior – M.E.N.;

- Respectă normele de tehnica sănătății și securității muncii și PSI și se asigură că și angajații din subordine respectă aceste prevederi.

**Atribuții specifice:**

- elaborează și aplică strategia I.L.R. de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, aprobată de Consiliul de coordonare;
- încheie în numele I.L.R. acorduri și contracte cu persoane fizice sau juridice;
- emite decizii și instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activităților din cadrul I.L.R.;
- repartizează sarcinile și responsabilitățile pe fiecare domeniu din structura organizatorică;
- repartizează resursele financiare și materiale;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al I.L.R.;
- verifică încadrarea în bugetul aprobat și a execuției bugetare la nivelul I.L.R.;
- propune spre aprobare Ministerului Educației Naționale Statul de funcții al I.L.R.;
- asigură încadrarea în numărul de personal aprobat de M.E.N.;
- participă la recrutarea și selecția personalului din I.L.R.;
- evaluează personalul din subordine și acordă calificative;
- stabilește atribuțiile personalului din subordine și aprobă fișele de post;
- promovează personalul din subordine;
- monitorizează aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- organizează examenele și concursurile pentru selecția lectorilor și a personalului din proiectul LCCR;
- aprobă certificate de atestare a cunoștințelor de limba română;
- verifică modul de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor;
- monitorizează progresul în activitate și corectarea disfuncțiilor apărute în activitatea I.L.R.,
- monitorizează și evaluează activitatea lectorilor și a personalului din proiectul L.C.C.R.;
- dezvoltă cultura organizațională;
- mediază conflictele intra- și interinstituționale;
- dezvoltă și menține legăturile cu partenerii I.L.R.;
- promovează imaginea I.L.R.;

- o realizează comunicarea cu mass-media;
- o alege formele adecvate de formare/perfecționare pentru angajați și personalul L.C.C.R.;
- o aprobă Regulamentul de ordine interioară.

#### **IV. Sfera relațională a titularului postului**

##### **IV.1. Sfera relațională internă:**

- a) **Relații ierarhice:** - subordonat față: de Ministrul Educației Naționale  
- superior pentru personalul I.L.R., inclusiv Corpul Profesorilor, și pentru personalul colaborator în cadrul proiectului L.C.C.R.;
- b) **Relații funcționale:** cu instituțiile de învățământ superior din străinătate în cadrul cărora sunt înființate lectoratele, autoritățile educaționale pentru implementarea proiectului L.C.C.R. etc.;
- c) **Relații de control:** pentru personalul I.L.R., inclusiv Corpul Profesorilor, și pentru personalul colaborator în cadrul proiectului L.C.C.R.;
- d) **Relații de reprezentare:** reprezintă I.L.R. în relațiile cu terții

##### **IV.2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, instituții de învățământ superior, unități de învățământ preuniversitar etc.;
- b) cu organizații internaționale: cu instituțiile de învățământ din străinătate în cadrul cărora sunt înființate lectoratele, autoritățile educaționale pentru implementarea proiectului LCCR, asociații profesionale pentru atestarea și verificarea cunoștințelor de limbă;
- c) cu persoane juridice private: specific activității

**IV.3. Delegare de atribuții și limită de competență** - liber să delege responsabilitățile din sfera sa de atribuții, în limitele acordate de lege și de normele de organizare internă.

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....