ATRIBUŢII SPECIFICE ACTIVITĂȚII MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

1) Asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane;
2) Acordă consiliere şi asistenţă unităţilor şi instituţiilor de învăţământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unităţii/consorţiului şi în recrutarea şi gestionarea resurselor umane;
3) Monitorizează activităţile de constituire, de vacantare şi de ocupare a posturilor didactice din unităţile de învăţământ împreună cu compartimentul managementul unităţilor de învăţământ;
4) Analizează şi corectează, în colaborare cu unităţile de învăţământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate şi o avizează;
5) Afişează la inspectoratele şcolare lista de posturi didactice/catedre cu cel puţin 30 de zile înaintea declanşării procedurilor de selecţie şi angajare pe aceste posturi didactice/catedre;
6) Monitorizează concursurile pentru ocuparea funcţiilor didactice organizate la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică/consorţiilor, conform unei metodologii-cadru elaborate de ministerul educaţiei naţionale în învăţământul preuniversitar de stat şi particular;
7) Monitorizează repartizarea candidaţilor pe posturi, în urma concursurilor pentru ocuparea funcţiilor didactice organizate la nivelul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică/ consorţiilor;
8) Repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de ministerul educaţiei naţionale, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an;
9) Centralizează, la nivel judeţean, posturile didactice şi orele rămase neocupate şi le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;
10) Asigură împreună cu autorităţile administraţiei publice locale personalul didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare;
11) Asigură resursa umană pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili;
12) Solicită şi păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ particular;
13) Organizează, după caz, la propunerea centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, grupe sau clase în cadrul unităţilor sanitare în care sunt internaţi copii, elevi şi tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
14) Asigură resursa umană pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi;
15) Dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu reţeaua şcolară, partenerii sociali şi comunitatea locală;
16) Elaborează şi gestionează bazele de date specifice domeniului de competenţă;
17) Contribuie la organizarea şi desfăşurarea examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare interdisciplinare;
18) Sprijină proiectele şi parteneriatele educaţionale în colaborare cu inspectorul educativ şi consilierii şcolari;
19) Realizează inspecţia şcolară generală pe obiective, inspecţia de specialitate şi inspecţia tematică, la unităţile şcolare;
20) Realizează inspecţii conform graficelor aprobate de conducerea ISJ C-S;
21) Furnizează, în timp util, purtătorului de cuvânt al instituţiei informaţii de natură să asigure funcţionalitatea relaţiei dintre IŞJ. C-S şi mass-media, organizarea şi desfăşurarea conferinţelor de presă; mediatizează activitatea inspectoratului şcolar;
22) Cooperează cu inspectorul de imagine în scopul asigurării comunicării interne şi externe a instituţiei.
23) îndeplineşte atribuţiile inspectorului responsabil de zonă stabilite prin decizie a inspectorului şcolar general.
24) Elaborează planul managerial anual propriu şi stabileşte obiectivele anuale ale activităţii compartimentului.
25) Elaborează rapoarte de activitate lunare/semestriale/anuale privind activitatea desfăşurată.
26) Respectă şi aplică procedurile aprobate în ISJ Caraş-Severin.
27) Elaborează rapoarte, analize, studii, cercetări privind starea domeniului.
28) Realizează diagnoza stării domeniului, la nivel local şi judeţean;
29) Elaborează programe/proiecte şi alte documente specifice pentru promovarea şi dezvoltarea activităţii în domeniu;
30) Utilizează metode şi proceduri eficiente de proiectare şi coordonare a activităţii compartimentului;
31) Utilizează eficient resursele disponibile;

32) Colaborează cu administraţia locală, cu persoane juridice şi fizice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului;
33) Soluţionează petiţiile, sesizările, scrisorile etc. din aria de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;
34) Efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ;
35) Sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul ISJ cu informaţii specifice funcţie de natura achiziţiei (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor, etc.)
36) întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al inspectoratului şcolar judeţean. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul acţivităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea inspectorului şcolar general şi avizul compartimentului financiar-contabil.
37) Elaborează proceduri specifice pentru a susţine un management performant la nivelul activităţii specifice din cadrul ISJCS, pentru a îndeplini misiunea asumată, a atinge scopurile şi obiectivele stabilite prin contractul managerial şi/sau planul managerial anual la nivel de domeniu/specialitate.