

## FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	4				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	4				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	4				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	4				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	4				
		<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	8				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	6				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	6				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	6				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	4				
		<b>30</b>				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	4				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	4				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	4				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	4				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	4				
		<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	3				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	3				
		<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii</b>	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	4				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	4				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	4				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	3				
		<b>15</b>				
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).					
	6.1.a. în interiorul unității școlare	1				
	6.1.b. în exteriorul unității școlare	1				
		<b>2</b>				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto- evaluare	Punctaj evaluare compar- timent	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
	6.2.a. respectarea deontologiei	2				
	6.2.b. promovarea activă a deontologiei	1				
		5				
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA: