

## FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

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. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	5				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	5				
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	5				
		<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	8				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	8				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	7				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.	7				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compar-timent	Punctaj CA	Validare consiliul profesoral
		30				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	5				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	5				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	5				
		20				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4				
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	3				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.	3				
		10				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii</b>	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	3				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	3				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	3				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	3				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	3				
		15				
<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				
		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
	6.2.a. respectarea deontologiei	2				

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

**Data:**

**Nume și prenume:**

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

**Semnături:**