

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COSTACHE ANTONIU,, ȚIGĂNAȘI**

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE  
SECRETAR ÎN ÎNVĂȘĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanșă	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.						
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.						
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
				<b>20</b>			

<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1.Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.						
	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.						
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.						
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.						
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.						
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			<b>10</b>				

<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
	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.						
	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.						
			<b>15</b>				
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație: