

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION PILLAT" DOROHOI

Str. 1 Decembrie, nr. 30 A Dorohoi, 715200, telefon/fax 0231/611971

E-mail: scoala_specialanr1@yahoo.com

Nr. _____

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: anul **școlar 2022 - 2023**

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Planurile manageriale ale școlii respectate în corelare cu planurile activității compartimentului secretariat	4				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului.	5				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Existența planificării calendaristice a compartimentului secretariat	4				
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Existența portofoliului legislativ Respectarea legalității/ reglementărilor în vigoare	2 2				
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Utilizarea resurselor TIC pentru întocmire documente: state de funcții/salarii, decizii, adrese oficiale etc.	3				
	TOTAL PUNCTUL 1			20			
	2.1. Organizarea documentelor oficiale.	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	1 1 2 1				

2. Realizarea activităților	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	-Existența Nomenclatorului arhivistic, organizare a arhivei scolii; - Promptitudine în rezolvarea cererilor prin răspunsuri în termenul legal	3 2				
	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.	-Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului; -Lucrări efectuate complet și corect; -Utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului	4 4 2				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	- Corectitudine în întocmirea, actualizarea și eliberarea documente de studii ale elevilor;	5				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	- Elaborarea procedurilor operaționale - Respectarea procedurilor operationale ale compartimentului	3 2				
	TOTAL PUNCTUL 2		30				
	3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	Comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției, la nivel ierarhic superior acesteia, la nivelul publicului	5			
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.		Intervenții documentate, spirit de inițiativă (ex. prezentarea de acte normative, legislație nouă etc.)	5				
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.		Comunicarea în timp util către beneficiari a deciziilor din compartiment	5				
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.		Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului;	2				
3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.		- Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti - Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice	2 1				
TOTAL PUNCTUL 3			20				
4. Managementul carierii și dezvoltare personală	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	2				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri de formare profesională Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	3				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	5				

	TOTAL PUNCTUL 4		10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	-Responsabilitate, operativitate, originalitate, în planificarea activității compartimentului; -Gradul de autonomie în executarea acțiunilor	2 2			
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	- Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinții și conducerea unității; - Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acțiuni și modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte și la termen (Autorități locale, centrale, părinți etc.)	2 2			
	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.	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului. - Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente în activitate	2 2			
	5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2			
	TOTAL PUNCTUL 5		14			
6. Conduită profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică.	3			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
	TOTAL PUNCTUL 6		6			
TOTAL			100			

Punctaj - calificative acordate:

- * **100 - 85** puncte - **Foarte Bine**
- * **84,99 - 71** puncte - **Bine**
- * **70,99 - 61** puncte - **Satisfăcător**
- * sub **60,99** puncte - **Nesatisfăcător**

Data: _____

	Nume și prenume	Semnături
Cadru didactic auxiliar evaluat		
Responsabil comisie de evaluare		
Responsabil comisie de contestații		
Director		
Membrii CA		