

Anexa nr. 28

la metodologie¹
ANET

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	Indica- tori de per- for- manță	Punctaj maxim	Punctaj auto- evaluare	Punctaj evaluare compar- timent	Punctaj evaluare consiliu de admi- nistra- ție	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ						
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional						
	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare						
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine		20				
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ						
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ						
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ						
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile		30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ						
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ						
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității						
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale						
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional						
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor						
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității		15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				

¹ **METODOLOGIE din 1 noiembrie 2011** de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar



			5				
TOTAL			100				

Data: Numele și prenumele: Semnături:

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

Toate drepturile rezervate © 2020 - [iLegis](#) - SC CTCE SA



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro