

Anexa nr. 22

la metodologie¹
ANET

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	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	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						
			20				
2. Realizarea activităților	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						
			30				
3. Comunicare și relaționare	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						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	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						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	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 de director, 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						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)						
			2				

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



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro

	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			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