Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

p-ța. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014, Jud. Covasna, CF: 29497588 Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

Avizat în cadrul Consiliului de Administrație, din data de: 06.10.2022

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

Numărul fişei postului_____
Numele şi prenumele titularului_____
Perioada evaluată: Anul şcolar 2022-2023
Calificativul acordat_____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	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.	3				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului .	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru personalul unității, altele decât cele din fișa postului.	4				
	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.	5				
	Subtotal		**20**				

2.Realizarea activității	2.1.Organizarea documentelor oficiale	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	1 1 2 1				
	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 resursă umană a unității (cadrele 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 orientărilor școlare și profesionale;	5				
	2.5.Alcătuirea de proceduri.	- Elaborarea procedurilor operaționale - Respectarea procedurilor operaționale ale compartimentului	3 2				
	Subtotal		**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 indirecți.	- Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți	2				

		- Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice	1				
	Subtotal		**20**				
4.Managementul carierei şi al dezvoltării personale	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale	2				
	4.2.Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.	Participarea la cursuri de formare profesională Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare	3				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.	Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar	5				
	Subtotal		**10**				
5.Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii CJRAE Covasna	5.1.Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.	-Responsabilitate, operativitate, originalitate, în planificarea activităţii compartimentului; -Gradul de autonomie în executarea acţiunilor	3 2				
	5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	- Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinţii şi conducerea unităţii; - Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acţiuni şi modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte şi la termen (Autorităţi locale, centrale, părinţi etc.)	2 2				
	5.3.Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	Competenţele salariatului privind lucrările executate pentru elevi şi cadre didactice, altele decât cele din fişa postului. - Gradul de iniţiativă în promovarea unor soluţii alternative eficiente în activitate	2 2				
	5.4.Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ	2				

	Subtotal		**15**				
6. Conduită profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	Atitudine morală şi civică.	2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	3				
	Subtotal		**5**				
TOTAL			**100**				

Data: __/__/____ Nume şi prenume cadrului didactic auxiliar evaluat: _____ Semnătură:

Responsabil compartiment: _____

Responsabil comisia de contestaţii _____

Director: Szőcs A. Levente _____

Membrii consiliului de administraţie:

Farkas Ferenc _____

Brassai László _____

Bokor Attila _____

Tódor Dalma _____

Pálfy Márta Aliz _____

Szekely Andrea Marta _____

Kocsis Dénes _____

Tomescu Aura Maria _____