Anexa 14 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597 din 18 iunie 2014 (Anexa 28 la Metodologie)

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIEREȘTI, loc. VITOMIREȘTI, jud. OLT

**FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**

**ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU**

**FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

**Numărul fişei postului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Numele şi prenumele titularului:** BRUTARU DORINA-ALEXANDRA

**Perioada evaluată: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Calificativul acordat: ..............................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii**  **ale evaluării** | **Criterii de performanţă** | | | | **Indicatori de**  **performanţă** | **Punctaj**  **maxim** | **Punctaj**  **autoevaluare** | **Punctaj**  **evaluare**  **compartiment** | **Punctaj**  **Evaluare**  **CA** | **Validare**  **consiliul**  **profesoral** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **1. Proiectarea** | 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **activităţii** | a activităţii conform specificului postului | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | şi corelarea acestora cu documentele de | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | proiectare ale unităţii de învăţământ. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | de | proiectare | a | activităţii |  |  |  |  |  |  |  |
|  | compartimentului funcţional. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | proiectare. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.4 Elaborarea tematicii şi graficului de | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | control | ale activităţii | personalului din | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1 | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | subordine. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **20** |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **2. Realizarea** | 2.1 Identificarea şi aplicarea soluţiilor | | |  |  |  |  |  |  |
| **activităţilor** | optime, prin consultare cu conducerea | | |  |  |  |  |  |  |
|  | unităţii, pentru toate problemele ce revin | | |  |  |  |  |  |  |
|  | sectorului administrativ. | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Organizarea | şi gestionarea bazei |  |  |  |  |  |  |
|  | materiale a unităţii de învăţământ. | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.3.Elaborarea documentaţiei necesare, | | |  |  |  |  |  |  |
|  | conform normelor în vigoare, pentru | | |  |  |  |  |  |  |
|  | realizarea de achiziţii publice în vederea | | |  |  |  |  |  |  |
|  | dezvoltării bazei tehnico-materiale a | | |  |  |  |  |  |  |
|  | unităţii de învăţământ. | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.4 Gestionarea inventarului mobil şi | | |  |  |  |  |  |  |
|  | imobil al unităţii de învăţământ în registrul | | |  |  |  |  |  |  |
|  | inventar al acesteia şi în evidenţele | | |  |  |  |  |  |  |
|  | contabile. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **30** |  |  |  |  |
| **3. Comunicare şi** | 3.1 Relaţionarea eficientă cu întregul | | |  |  |  |  |  |  |
| **relaţionare** | personal al unităţii de învăţământ. | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.2 | Promovarea | unui comportament |  |  |  |  |  |  |
|  | asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de | | |  |  |  |  |  |  |
|  | învăţământ. | |  |  |  |  |  |  |  |

3.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare

şi relaţionare în interiorul şi în afara

unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa

managerială şi în cadrul comunităţii).

**20**

1. **Managementul**4.1 Identificarea nevoilor proprii de

|  |  |
| --- | --- |
| **carierei şi al** | dezvoltare. |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **dezvoltării** | 4.2 Participarea la stagii de formare/ | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **personale** | cursuri de perfecţionare etc. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.3 | Aplicarea | în activitatea | curentă | a |  |  |  |  |  |  |  |
|  | cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | dobândite prin formare continuă/ | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | perfecţionare. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |
| **5. Contribuţia la** | 5.1 Promovarea sistemului de valori al | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltarea** | unităţii la nivelul comunităţii. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **instituţională şi la** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Facilitarea | procesului de | cunoaştere, | |  |  |  |  |  |  |  |
| **promovarea** |  |  |  |  |  |  |  |
| înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **imaginii unităţii** |  |  |  |  |  |  |  |
| sociale. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **şcolare** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Participarea şi implicarea în procesul | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | decizional în cadrul instituţiei şi la | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | elaborarea şi | | implementarea | proiectului | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | instituţional. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.4 Iniţierea şi derularea proiectelor şi | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | parteneriatelor. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.5 Atragerea de sponsori în vederea | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | dezvoltării bazei materiale a unităţii. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **15** |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Conduita** | 6.1. Manifestarea atitudinii morale şi | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **profesională** | civice (limbaj, ţinută, respect, | | |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | comportament). | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.2.Respectarea şi promovarea | | |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |
|  | deontologiei profesionale. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  | **100** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Data: |  |  | Nume şi prenume: | |  |  |  |  | Semnături: | | |  |
|  |  |  |  |  | 3 | |  |  |  |  |  |  |

* Cadru didactic auxiliar evaluat: BRUTARU DORINA-ALEXANDRA
* Responsabil compartiment:
* Director:
* Membrii CA:

4