Anexa 11 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597 din 18 iunie 2014 (Anexa 22 la Metodologie)

**LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, loc. VITOMIREȘTI, jud. OLT**

**FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**

**ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU**

**FUNCŢIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

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

**Numele şi prenumele titularului:** BOȘTINĂ ALINA-ELENA

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

**Calificativul acordat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale** | **Criterii de performanţă** | | | |  | **Indicatori de** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Validare** |
| **evaluării** |  |  |  |  |  | **performanţă** | **maxim** | **autoevaluare** | **evaluare** | **evaluare** | **consiliul** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **compartiment** | **CA** | **profesoral** |
| **1. Proiectarea** | 1.1.Respectarea | | planurilor | manageriale | ale |  |  |  |  |  |  |
| **activităţii** | şcolii. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2.Implicarea |  | în proiectarea activităţii | | |  |  |  |  |  |  |
|  | şcolii, la nivelul compartimentului. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.3.Realizarea planificării calendaristice a | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | compartimentului. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | vigoare. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.5.Folosirea | tehnologiei | | informatice | în |  |  |  |  |  |  |
|  | proiectare. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **20** |  |  |  |  |
| **2. Realizarea** | 2.1.Organizarea documentelor oficiale. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **activităţilor** | 2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | documentelor unităţii. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. Gestionarea | | documentelor pentru | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | resursa umană | a unităţii (cadre didactice, | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1 | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | personal didactic auxiliar, personal |  |  |  |  |  |  |
|  | nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea |  |  |  |  |  |  |
|  | informatică periodică a datelor în |  |  |  |  |  |  |
|  | programele de salarizare şi REVISAL. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor |  |  |  |  |  |  |
|  | de studii ale elevilor. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. Alcătuirea de proceduri. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **30** |  |  |  |  |
| **3. Comunicare şi** | 3.1.Asigurarea fluxului informaţional al |  |  |  |  |  |  |
| **relaţionare** | compartimentului. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea |  |  |  |  |  |  |
|  | instituţiei. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din |  |  |  |  |  |  |
|  | compartiment. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea |  |  |  |  |  |  |
|  | documentelor. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.5. Asigurarea interfeţei privind |  |  |  |  |  |  |
|  | comunicarea cu beneficiarii direcţi şi |  |  |  |  |  |  |
|  | indirecţi. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **20** |  |  |  |  |
| **4. Managementul** | 4.1. Identificarea nevoilor proprii de |  |  |  |  |  |  |
| **carierei şi al** | dezvoltare. |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltării** | 4.2. Participarea la activităţi de formare |  |  |  |  |  |  |
| **personale** | profesională şi dezvoltare în carieră. |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.3. Participarea permanentă la instruirile |  |  |  |  |  |  |
|  | organizate de inspectoratul şcolar. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **10** |  |  |  |  |
| **5.Contribuţia la** | 5.1. Planificarea activităţii compartimentului |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltarea** | prin prisma dezvoltării instituţionale şi |  |  |  |  |  |  |
| **instituţională şi la** | promovarea imaginii şcolii. |  |  |  |  |  |  |
| **promovarea** | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu |  |  |  |  |  |  |
| **imaginii şcolii** | reprezentanţii comunităţii locale privind |  |  |  |  |  |  |
|  | activitatea compartimentului. |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care | |  |  |  |  |  |  |
|  | pot rezulta din necesitatea derulării în bune | |  |  |  |  |  |  |
|  | condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de | |  |  |  |  |  |  |
|  | responsabilitate. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **15** |  |  |  |  |
| **6. Conduita** | 6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice | |  | 2 |  |  |  |  |
| **profesională** | (limbaj, ţinută, respect, comportament). | |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei | |  | 3 |  |  |  |  |
|  | profesionale. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **100** |  |  |  |  |
| Data: | Nume şi prenume: | | |  |  | Semnături: | | |
|  |  Cadru didactic auxiliar evaluat: | | |  |  |  |  |  |
|  |  | Responsabil compartiment: | |  |  |  |  |  |
|  |  | Director: | |  |  |  |  |  |
|  |  | Membrii CA: | |  |  |  |  |  |

3