



FIȘA 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:

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Cunoaște și respectă planurile manageriale școlii	2				
		1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	Se implică în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	3				
		1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Realizează un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității	3				
		1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri	3				
				3				



			Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni) 1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare					
		1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ a site-ul MEN (noutăți) ISJ 1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	3				
				3				
				20				
2.	2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1 Întocmește , solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat 2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese , corespondențe părinți , concursuri, competiții sportive) 2.1.3 Tine evidenta corespondenței școlii 2.1.4 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți	3				
				2				
				2				
				3				



		2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2.2.1 Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	2				
		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.	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL	3				
			2.3.2 Tine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice	3				
			2.3.3. Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
			2.3.4 Întocmește pontaje lunare	2				
			2.3.5 Întocmește decizii de modificare a salariului , acordare spor vechime , gradații etc. și acte adiționale pentru personalul școlii	2				
		2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere(adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate, pensie etc.)	2				
			2.4.2 Ajută la înmatricularea în registrul matricol toți elevii	2				



			scolii, cataloage de grupă și ajută la completarea situației școlarele ani școlari din cataloage					
		2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an)	2				
				30				
3.	3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi si cadre didactice.	2				
		3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	2				
				2				



			3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat					
		3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate	2				
		3.4. Evidenta, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director	2				
		3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact	2				
			3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	2				
			3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută	2				
			3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare, concursuri sportive etc	2				



			3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. , alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail	2				
				20				
4.	4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	1				
			4.1.2 Nivel superior de pregătire profesională	2				
			4. 1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
		4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM , etc.)	2				
			4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	2				
		4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de	2				



			formare în cadrul activității compartimentului					
				10				
5.	5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și tine o evidență riguroasă 5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional 5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	2 1 1				
		5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1				
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a	5.3.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat	3 2				



6.	6. Conduita profesională	atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului 5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității	2				
		5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice	1				
			5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate	1				
			5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1				
				15				
		6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.a. <i>Adoptarea unei ținute vestimentare decente</i> 6.1.b. <i>Adoptarea unui comportament si limbaj adecvat</i>	2				
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.a. <i>Cunoasterea prevederilor Codului deontologic</i> 6.2.b. <i>Respectarea prevederilor codului deontologic</i> 6.2.c. <i>Promovarea deontologiei profesionale</i>	3				
				5				
	TOTAL			100				



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE BANIȚĂ"

Călărași, Dolj, Str. Petre Baniță, nr. 219

Tel./Fax 0251334703, e-mail: gsacalarasi@gmail.com, www.ltpb.ro

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director: