

# COLEGIUL PARTICULAR "VASILE GOLDIS" ARAD

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

(conform Anexei nr.13 la OME nr.3189/27.01.2021)

Numărul fișei postului .....

Numele și prenumele titularului .....

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoeval.	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
<b>1.Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare	3				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii	4				
		Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului	3				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunostința directorului, pentru aprobare	3				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni)	4				
1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Arad	3					
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1 Organizarea documentelor oficiale	Transcrie, înregistrează deciziile emise de directorul unității	1				
		Asigură înscrierea elevilor în învățământul liceal, verificând documentele depuse la dosar	2				
		Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ	1				
		Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar	1				
		Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind: vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare ( titular, suplinitor)	2				
		Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	1				
		Întocmește la începutul fiecărui an școlar normarea personalului în norme, plata cu ora	1				
		Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale	1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoeval.	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1 Organizarea documentelor oficiale	Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară	1				
		Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară	1				
		Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de bacalaureat	1				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic	1				
		Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare	0,5				
		Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia	1				
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic).	Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și nedidactic	1				
		Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă	0,5				
		Colaborează cu directorul la elaborarea de fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic;	1				
		Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților	0,5				
		Întocmește pontajele lunare	1				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii ( foi matricole, certificate de echivalare a examenului de capacitate), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare	3				
		Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole	3				
		Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;	0,5				
		Completează diplomele de bacalaureat, certificatele de competențe profesionale, certificatele de atestat imediat după susținerea examenelor	2				
		Păstrează în siguranță documentele de secretariat, diplomele, certificatele completate sau necompletate, registrele matricole	1				
		Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC	1				
2.5 Alcătuirea de proceduri							
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>					
	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare	1,50					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoeval.	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în Registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și persoanei destinate	1,50				
		Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalul didactic- auxiliar și nedidactic din școală	1,50				
		Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	2,00				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1,50				
		Realizează Raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	1,50				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1,50				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Intocmește anual inventarierea documentelor din compartiment, conform Nomenclatorului arhivistic	1,50				
	3.5 Asigurarea interferței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact	1,50				
		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor	1,50				
		Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută	1,50				
		Contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor naționale, corigențe, diferite, etc.	1,50				
Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail		1,50					
		<b>TOTAL</b>	<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	4				
	4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, CCD etc.)	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	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje organizate de inspectoratul școlar	2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoeval.	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Redactează corespondența școlii	2				
		Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali	1				
		Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației	2				
		Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului 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 care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic	1				
		Transmite catre ISJ evidenta alocatiilor	1				
		Intocmeste situatiile statistice	1				
		Intocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat	1				
		Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
	5.4 Respectarea normelor , ROI și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul școlii	Respectă prevederile ROI si a Regulamentului Intern	1				
		Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU	1				
		Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.	1				
		<b>TOTAL</b>	<b>15</b>				
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
		<b>TOTAL</b>	<b>5</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este de la **85** până la **100** de puncte – calificativ FOARTE BINE de la **71** până la **84,99** de puncte – calificativul BINE de la **61** până la **70,99** de puncte – calificativul SATISFĂCĂTOR

**Nume și prenume:**

Cadru didactic auxiliar evaluat: Mehes Ina  
Responsabil comisie evaluare :  
Responsabil comisie contestații:

**Semnături :**

\_\_\_\_\_

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoeval.	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
sub <b>60,99</b> de puncte – calificativul NESATISFACATOR		Director : Membrii CA:					
<b>Data:</b>							