

Anexa Nr. 28: FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ANTET

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj Evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.						
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.						
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.						
				20			
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.						
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.						
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.						
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.						
				30			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.						
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul						

	unității de învățământ.						
	3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).						
	3.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.						
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.						
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.						
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.						
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.						
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.						
				15			
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat:

Responsabil compartiment:

Director:

Membrii CA: