



**Școala Gimnazială Nicolae
Bălcescu**
Râmnicu Vâlcea
Bd. Tudor Vladimirescu, nr.27

Nr. /

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Unitatea _____

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 consiliu de administrației	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității	Întocmirea planului managerial al compartimentului					
		Cunoașterea și respectarea planului managerial al unității					
	1.2. Implicarea în proiectarea activității	Coordonarea activității compartimentului în funcție de					

	unității, la nivelul compartimentului	necesitățile unității					
		Propunerea de metode noi de lucru pentru îmbunătățirea activității în cadrul compartimentului					
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmirea unui plan semestrial, respectiv anual de muncă					
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Cunoașterea și respectarea legislației școlare (legi, hotărâri guvernamentale, ordine regulamente, metodologii) în vigoare					
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Ține evidența corespondenței poștei electronice (e-mail) și a programelor informatizate puse la dispoziție de Inspectoratul Școlar sau MEN					
		Elaborarea documentelor în format electronic și actualizarea bazelor de date ale elevilor					
		TOTAL	20				
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	Întocmește și transmite în timp documentele solicitate de către elevi sau de compartimentul contabilitate					
		Ține evidența corespondenței fizice a unității					
		Ordonează documentele conform Nomenclatorului arhivistic					
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	Organizează și participă la arhivarea documentelor unității					

	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	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL					
		Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice					
		Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic					
		Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal					
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate					
		Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația școlară pe ani școlari, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului					
		Întocmește registrele de înscriere al elevilor în unitate și îl actualizează permanent					

	2.5. Alcătuirea de proceduri	Numărul de proceduri specifice compartimentului întocmite					
		Revizuirea procedurilor atunci când situația o impune					
		Aduce la cunoștință directorului unității și a Comisiei SCIM/CEAC a procedurilor întocmite					
		TOTAL	30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență					
		Transmiterea tuturor situațiilor solicitate					
		Transmiterea corespondenței către compartimentele					
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele serviciului secretariat					
		Întocmirea unui raport anual al activității serviciului secretariat și transmiterea acestuia către conducerea instituției					
		Identifică și propune soluții pentru îmbunătățirea fluxului informațional la nivel intern și la nivel extern					
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/notele de					

		serviciu personalului din unitate					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Participă la inventarul anual al documentelor din cadrul compartimentului și respectă Nomenclatorul arhivistic					
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți	Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor					
		Reprezintă legătura între unitate și alte instituții de învățământ, Inspectorat Scolar, părinți etc. utilizând diverse canale de comunicare (telefon, e-mail, fax, serviciu poștal)					
		TOTAL	20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Interes în dezvoltarea personală și în îmbunătățirea compartimentului secretariat					
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participarea la cursuri de formare organizate de terți, dar și prin studiu individual					
		Participă la cursuri de formare profesională privind gestionarea resurselor umane					
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Scolar	Participarea la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri					
		TOTAL	10				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității	Redactează corespondența unității					
		Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii unității					
		Prioritizează activitățile din cadrul compartimentului					
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	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					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șefei ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Întocmirea pontajului lunar pentru personalul unității					
		Întocmește statele de bursă și le transmite către compartimentul contabilitate					
		Primește dosarele privind acordarea de burse, ajutoare rechizite, programul Euro 200, etc.					
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Respectă prevederile ROI, cod etică					
		Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și cele de prevenire și stingere a incendiilor din unitate					
		Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților					
		Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă					

		Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă					
		TOTAL	15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională	3				
		TOTAL	5				
TOTAL			100				

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:.....

- Responsabil compartiment:.....

- Responsabil comisie de contestatii

- Director:.....

- Membrii consiliului de administrație:.....

.....

.....

.....

.....