

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobată în CA al CJRAE Arad în data de 19.03.2021

Nr. ____ / ____

FIȘA CADRU 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:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto-evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoașterea planului managerial	1,5				
		Aplicarea planului managerial	2				
		Respectarea planului managerial	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului.	Proiectarea activității compartimentului	2				
		Respectarea termenelor în proiectarea activităților	2				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a	Planificarea clendaristică a compartimentului	2				

	compartimentului	Respectarea planificării calendaristice	1,5				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Asigurarea unității cu tot ce este nou în domeniul legislației	2				
		Aplicarea legislației în vigoare	2				
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Proiectarea activităților (efectuarea lucrărilor) prin folosirea tehnologiei informaticii	3				
			20				
2.Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	2				
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Ordonarea documentelor în ordinea cronologică, ținând cont de nomenclatorul arhivistic	4				
		Inventarierea documentelor la finele anului	4				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unității. Inregistrarea și preluarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	Intocmirea dosarelor personale pentru angajați	5				
		Inregistrarea și preluarea datelor periodic în programul REVISAL	4				
		Transmiterea spre REVISAL a tuturor modificărilor intervenite	1				
	2.4 Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Colaborarea cu cadrele didactice în vederea actualizării dosarelor personale	5				
	2,5 Alcătuirea de proceduri	Elaborare de proceduri pentru fiecare activitate	5				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al	Urmărirea Forumului ISJ	3				
		Prezentarea corespondenței	2				

	compartimentului	direcțiunii					
		Repartizarea corespondenței persoanelor destinate	2				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Raportarea zilnică pentru conducere	2				
		Raportarea periodica ,lunar, semestrial forurilor superioare (ISJ; CONSILIUL JUDEȚEAN, ETC)	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Deciziile din compartiment sunt aduse la cunoștința celor interesați	2				
	3.4 Evidența gestionarea și arhivarea documentelor	Inventarierea anuală a documentelor	3				
		Predarea documentelor inventariate la arhiva unității	1				
		Seleționarea documentelor din arhiva unității	1				
	3.5 Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	Colaborarea cu unitățile de învățământ cu părinții în vederea evaluării preșcolarilor	2				
			20				
4.Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și la timp	4				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Înscrierea la cursuri pentru formare profesională	3				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participare la activități de perfecționare organizate de ISJ	3				
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea	5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Planificarea activității serviciului secretariat în așa fel încât personalul din instituție să aibe acces la informare	3				

imaginii școlii		Popularizarea instituției, a activităților extracurriculare în rândul comunității și a părinților.	3				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Comunicare permanentă cu cadrele didactice din instituție și reprezentanții comunității locale.	3				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Implicarea în organizarea activităților extrașcolare, atragerea de fonduri suplimentare prin activitatea de autofinanțare.	2				
		Îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de direcțiune cât și de forurile superioare.	2				
	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	Cunoașterea normelor ROI și a procedurilor de sănătate și securitatea muncii.	2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică.	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membrii consiliului de administrație