*Aprobată în CA din 02.09.2022*

Numele si prenumele…………………….

Functia: Secretar sef

Anul scolar 2022/2023

Rezultatul evaluării …………………….

# FISA DE EVALUARE SECRETAR SCOALĂ

(Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014 )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domenii ale evaluarii  | Criterii de performanţă  | Indicatori de performanţă  | Punctaj maxim  | Punctaj autoevaluare  | Punctaj evaluare comparti- ment  | Punctaj C . A  |
| 1.Proiectarea activităţii 20 p  | 1.1 Respectarea planurilor manageriale ale şcolii  | 1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolii , al specificului şi particularităţii unităţii şcolare  | 1  |   |   |   |
| 1.1.2 Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate,evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului în şcoală  | 2  |   |   |   |
| 1.1.3 Lucrările de secretariat se execută conform planificării şi cerinţelor zilnic , lunar, trimestrial , semestrial , anual  | 2  |   |   |   |
| 1.1.4 Imprimate, rechizite, aparate din dotare se vor folosi cu grijă, raţional,fără a fi necesare cheltuieli  | 2  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | suplimentare pentru procurarea şi repararea lor  |  |  |  |  |
| 1.1.5Utilizare resurse –Va fi folosită aparatura din dotare , se vor întocmi noi metode de ţinere a evidenţelor şcolare pe calculator  | 2  |   |   |   |
|   | 1.1.6 Mod de realizare – Se integrează în efortul colectiv al salariaţilor pentru o bună activitate la secretariat şi în activităţi ce au legătură cu elevii şi publicul solicitant de servicii  | 1  |   |   |   |
|   | 1.2 Implicarea în proiectarea activităţii şcolii , la nivelul compartimentului  | 1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcţie de nevoile şi necesităţile şcolii  | 1  |   |   |   |
| 1.2.2 Vine în sprijinul desfăsurării activităţii cu metode de lucru noi care să îmbunătăţească activitatea compartimentului  | 1  |   |   |   |
| 1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului  | 1.3.1 Întocmeşte un plan de muncă şi pe semestru care să vină în sprijinul activităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului pentru aprobare  | 2  |   |   |   |
| 1.4 Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare  | 1.4.1 Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucţiuni)  | 1  |   |   |   |
| 1.4.2 Aplică legislaţia în vigoare inclusiv cea şcolara  | 2  |   |   |   |
| 1.5Folosireatehnologiei informatice în proiectare  | 1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor şi a diferitelor programeinformatizate puse la dispoziţie de ISJ Galaţi a site-ul MECTS (noutăţi) ISJ  | 2  |   |   |   |
| 1.5.2 Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentului secretariat  | 1  |   |   |   |
| **TOTAL**  | **20 P**  |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Realizarea activităţilor 30p  | 2.1 Organizrea documentelor oficiale  | 2.1.1 Transcrie,înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unităţii decizii examene corigenţă , admitere , treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi salariale,comisii burse, alte comisii etc.  | 1  |   |   |   |
| 2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în învăţământul preşcolar,clasa I, şi clasa V ,verificând documentele depuse la dosare  | 1  |   |   |   |
|   |   | 2.1.3 Răspunde de sigiliul unităţii , iar în perioada în care nu este în şcoală acesta este predate persoanei delegate de directorul unităţii  | 1  |   |   |   |
| 2.1.4 Întocmeşte lucrările privind începerea noului an şcolar ,încheiere semestru , sfârşit de an şcolar(SC1,SC2) (cantitate,calitate,timp)  | 1  |   |   |   |
| 2.1.5 Întocmeşte fişa de încadrare a unităţii,baza de date cu titularii unităţii,înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare date privind vechimea, gradul didactic ,statutul(titular,definitive,suplinitor)  | 1  |   |   |   |
| 2.1.6 Întocmeşte statele de funcţii ale unităţii  | 1  |   |   |   |
| 2.1.7 Întomeşte la inceputul anului şcolar ori de câte ori solicită I.S.J.Galaţi , normarea  | 1  |   |   |   |
| 2.1.8 Înaintează către I.S.J.Gorj propunerile privind acordarea gradaţiilor de merit pentru cadrele didactice  | 1  |   |   |   |
| 2.1.9 Ţine evidenţa evaluării anuale pentru întreg personalul şi transmite în scris rezultatul evaluării  | 1  |   |   |   |
| 2.1.10 Ţine evidenţa strictă a mişcorii elevilor (veniţi/plecaţi) făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară  | 1  |   |   |   |
| 2.1.11 Întocmeşte,solicită şi transmite în timp util situaţia şcolară a elevilor transferaţi de sau la unităţile şcolare  | 1  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2.1.12 Întocmeşte baza de date cu elevii din clasele teminale în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu  | 1  |   |   |   |
| 2.2 Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii  | 2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcţie de Nomenclatorul arhivistic  | 1  |   |   |   |
| 2.2.2 Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor statului în vederea actualizării conform legislaţiei în vigoare a Nomenclatorului Arhivistic al scolii  | 1  |   |   |   |
|   |   | 2.2.3 Stabileşte conform nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare  | 1  |   |   |   |
| 2.2.4Organizează arhiva unităţii pe compartimente de păstrare şi răspunde de gestionarea acestei  | 1  |   |   |   |
| 2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii(cadre didactice,personaldidactic auxiliar,personal nedidactic).Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL  | 2.3.1Transmite în timpul prevăzut de lege orce modificare privind angajaţii către ITM prin programul REVISAL  | 1  |   |   |   |
| 2.3.2 Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare şi nedidactice  | 1  |   |   |   |
| 2.3.3 Ţine la zi evidenţa zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc  | 1  |   |   |   |
| 2.3.4 Întocmeşte formele de angajare pentru întreg personalul unităţii întocmind dosarele personale ale salariaţilor , elaborează fişe operaţionale ale postului , fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar şi nedidactic  | 2  |   |   |   |
| 2.3.5 Întocmeşte pontaje lunare şi alcătuieşte în programul Edusal de salarii statul de personal  | 1  |   |   |   |
| 2.3.6 Întocmeşte decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc.  | 2  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.4 Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor  | 2.4.1 Gestionează,completează şi eliberează actele de studii pentru absolvenţii şcolii (foi matricole, adeverinţe etc.) precum şi adeverinţe de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţi cât şi pentru cei plecaţi în străinătate  | 1  |   |   |   |  |
| 2.4.2 Întocmeşte tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul)  | 1  |   |   |   |
| 2.4.3 Înmatriculează în registrul matricol toţi elevii , completează situaţia şcolară pe ani şcolari , trece din catalogul de examene de corigenţă mediile obţinute de elevii în urma desfăşurării examenului  | 2  |   |   |   |
|   |  |   |  | 2.4.4Întocmeşte registrele de înscriere al elevilor pentru şcoală şi îl actualizează permanent  |  | 1  |   |   |   |
| 2.5 Alcătuirea de proceduri  |  | 2.5.1 Alcatuieste proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcţie de nevoile şcolii şi le adduce la cunoştinţă directorului unităţii şi comisiei CEAC ( minim 2 proceduri)  |  | 1  |   |   |   |
| **TOTAL**  |  | **30 P**  |  |   |  |   |   |   |   |
| 3.Comunicare şi relaţionare 20 p  |  | 3.1Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului  |  | 3.1.1 Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare  |  | 2  |   |   |   |
| 3.1.2 Stabileşte compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşire şi aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar  |  | 2  |   |   |   |
| 3.1.3 Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte , directorul a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare , elevilor, părinţilor,cadrelor didactice ,personal didactic auxilia şi nedidactic  | r  | 1  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact  | 1  |   |   |   |
| 3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei  | 3.2.1 Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat , periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora  | 1  |   |   |   |
| 3.2.2 Realizează raport anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii  | 1  |   |   |   |
| 3.3 Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment  | 3.3.1 Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate  | 1  |   |   |   |
|   | 3.4 Evidenţa,gestionarea şi arhivarea documentelor  | 3.4.1Întocmeşte anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic  | 1  |   |   |   |
| 3.5 Asigurarea intefeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi  | 3.5.1Are relaţii pricipale cu toţi salariaţii cu care vine în contact  | 2  |   |   |   |
| 3.5.2 Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea realizării situaţiilor  | 2  |   |   |   |
| 3.5.3 Comunică cu tot personalul unităţii , elevi , păriţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută apărută  | 2  |   |   |   |
| 3.5.4 Contribuie specific la organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale , admitere a absolvenţilor clasa VIII , corigenţe , olimpiade , concursuri , simulări  | 2  |   |   |   |
| 3.5.5 Asigură legătura unităţii şcolare cu I.S.J.Gorj , alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon , fax , email  | 2  |   |   |   |
| **TOTAL**  | **20 P**  |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.Management ul carierei şi dezvoltare personală 15 p  | 4.1 Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale  | 4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională  | 2  |   |   |   |
| 4.1.2 Nivel superior de pregatire superioară  | 3  |   |   |   |
| 4.2.Formare profesională şi dezvoltare în carieră  | 4.2.1 Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte correct nevoile proprii de dezvoltare profesională  | 2  |   |   |   |
| 4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale , în vederea aplicăriicorecte şi complete a reformei învăţământului prin studio individual (creştere cu cel puţin 5 – 10%)  | 2  |   |   |   |
| 4.2.3 Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţiilor şcolare (ITM , CCD)  | 2  |   |   |   |
|   | 4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul şcolar  | 4.3.1Participă la cursurile de perfecţionare,instructaje,consfătuiri organizate de ISJ , CCD Gorj  | 2  |   |   |   |
| 4.3.2 Foloseşte cunoştinţele dobândite prin activităţi de formare în cadrul activităţii compartimentului  | 2  |   |   |   |
| **TOTAL**  | **15 P**  |   |   |   |   |   |
| 5.Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii 15 p  | 5.1Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii  | 5.1.1 Redactează corespondenţa şcolii  | 1  |   |   |   |
| 5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii şcolii şi relaţionează cu toti partenerii sociali , instituţionali  | 1  |   |   |   |
| 5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaţionale  | 1  |   |   |   |
| 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului  | 5.2.1Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi  | 1  |   |   |   |
|  | 5.3 Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate  | 5.3.1 Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unităţii  | 1  |   |   |   |
| 5.3.2 Primeşte dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 ,etc.  | 1  |   |   |   |
| 5.3.3 Întocmeşte statele de bursă conform legislaţiei în vigoare şi le depune la serviciul contabilitate  | 1  |   |   |   |
| 5.3.4 Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructive- educativ şi activităţi de secretariat  | 1  |   |   |   |
| 5.3.5 Utilizează produsele software din dotarea unităţii  | 1  |   |   |   |
|   | 5.4 Respectarea normelor,ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ  | 5.4.1Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice  | 1  |   |   |   |
| 5.4.2 Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate  | 1  |   |   |   |
| 5.4.3 Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor  | 1  |   |   |   |
| 5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă  | 1  |   |   |   |
| 5.4.5 Propune annual şi la fiacre angajare controlul medical al angajaţilor din punct de vedere al sănătăţii în muncă  | 1  |   |   |   |
| **TOTAL**  | **15 P**  |   |   |   |   |   |
| **TOTAL GEN:**  | **100 P**  |   |   |   |   |   |

Data : ...................................... Numele şi prenumele Semnătura

 1.Cadrul didactic auxiliar evaluat : **…………………………………………………….**

 2.Responsabil compartiment......................................................................

 3.Director: prof........................................................................

 Membrii C. A.

 Presedinte sindicat,

 ………………………………………………………