

Direcția/Serv./Birou/Comp. _____

**FIȘĂ DE EVALUARE(Obiective și criterii de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____	
Funcția _____	
Numele și prenumele evaluatorului / șeful ierarhic: _____	
Perioada evaluată: de la 01.01.____ la 31.12.____ / perioada lucrată, după caz.	
Criteriile de evaluare	Nota acordată
1. Cunoștințe și experiență	_____
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	_____
3. Contacte și comunicare;	_____
4. Condiții de muncă;	_____
5. Incompatibilități și regimuri speciale	_____

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota finală (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....
Comentariile persoanei evaluate(dacă este cazul)

.....
Comentariile persoanei care contrasemnează(dacă este cazul)

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,51 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,49 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,01 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data _____

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează, șeful ierarhic al evaluatorului și data

_____ / _____

Semnătura după contrasemnare a persoanei evaluate și data _____

Nota: Fișa se completează prin grija ierarhiei la începutul anului pentru anul precedent. Termenul pentru finalizarea evaluării este 31.01. a.c. Un exemplar din fișa completată se depune la Comp. Personal/DRU – se arhivează în dosarul individual al angajatului.

Comentarii

1.Cunoștințe și experiență:

- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- cunoștințe profesionale actualizate la zi;
- înțelegerea cerințelor postului;
- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiori).

2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;
- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.

3.Contacte și comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabile;
- capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.

4.Condiții de muncă

- respectarea programului de lucru;
- organizarea eficientă a propriei activități;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale.

5.Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor,deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).

Pentru funcții de conducere se adaugă criteriile: Judecata și impactul deciziilor(6) și Influență, coordonare și supervizare(7).