Anexa

RAPORT- CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Universitatea din Craiova:

Facultatea/Departamentul/ Direcția....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare\* |
| 1. | Respectarea și îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului |  | Capacitatea de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa postului |  |  |
| 2. | Cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității |  | Capacitatea de a-și însuși reglementările legale specifice activității |  |  |
| 3. | Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea activităților din fișa postului |  | Capacitatea de planificare a timpului de lucru |  |  |
| 4. | Organizarea eficientă a activității personalului din subordine\*\* |  | Capacitatea de a repartiza echilibrat atribuțiile și obiectivele individuale ale personalului din subordine |  |  |
| 5. | Managementul riscului\*\* |  | Capacitatea de a prevede riscurile ce pot apărea în realizarea activităților |  |  |
|  | Se completează cu obiective specifice după caz. |  | Se completează cu indicatorii de performanță pentru obiectivele specifice adăugate |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) |  |

\*Se acordă notă de la 1-5 pentru fiecare obiectiv

\*\* Se utilizează doar pentru funcțiile de conducere

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|  | **Cunoștințe profesionale și abilități** |  |  |
| - Cunoştinţe profesionale adaptate la complexitatea si specificul postului;- Cunoaşterea noutăţilor în domeniul de activitate;- Aplicarea corectă a modului de utilizarea şi exploatare a tehnologiilor, instrumentelor si echipamentelor specifice desfășurării activităților postului;- Cunoştinţe generale din domenii conexe postului. |
|  | **Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate** |  |  |
| - Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora si de a găsi soluții;- Eficiența în realizare a sarcinilor și atributiilor de serviciu;- Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;- Participare la activitățile conexe din domeniu;- Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziţie. |
|  | **Perfecționarea pregătirii profesionale** |  |  |
| - Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional și învăţarea continuă în vederea creşterii performanţelor profesionale și îmbunătăţirii rezultatelor obtinute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;- Participarea la programe / cursuri de specializare în vederea însuşirii unor cunoştinţe avansate, metode şi procedee moderne necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu. |
|  | **Capacitatea de a lucra în echipă** |  |  |
| - Integrarea în grupuri/echipe de lucru în vederea realizării unor obiective comune;- Capacitatea de a își aduce contribuția prin participarea efectivă în vederea realizării unor obiective comune;- Disponibilitatea de a oferi experienţa şi cunoştinţele deţinute si/sau acordarea de consultanţă pentru dezvoltarea profesională a colegilor. |
|  | **Comunicare** |  |  |
| -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii ierarhici;-Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității universitare;-Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității științifice naționale și internaționale-pentru cadrele didactice;-Utilizarea unui limbaj adecvat în comunicare;-Comunicarea eficientă, corectă și la termen a informațiilor. |
|  | **Disciplină** |  |  |
| -Aplicarea prevederilor legislative, a actelor normative cu caracter general şi cu caracter specific domeniului de activitateRespectarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor interne;-Gestionarea şi păstrarea bunurilor primite în/spre folosinţă;-Aplicarea procedurile / instrucțiunile specifice locului de muncă;-Respectarea și aplicarea normelor şi principiilor de securitate şi sănătate în muncă. |
|  | **Rezistență la stres și adaptabilitate** |  |  |
| -Capacitatea de acțiune și efort în situații neprevăzute/dificile;-Capacitatea de a efectua eficient o activitate intensă;-Adaptabilitate profesională în rezolvarea unor situații neprevăzute/dificile. |
|  | **Capacitatea de asumare a responsabilității** |  |  |
| -Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților;-Capacitatea de a învăţa din propriile greşeli. |  |
|  | **Integritate și etică profesională** |  |  |
| -Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate si conduita morală;-Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională. |
| 10 | **Capacitatea de a conduce și coordona \*\*** |  |  |
| -Capacitatea de a conduce și coordona eficient activitățile subalternilor-Capacitatea de a stabili modul de realizare al activităților coordonate. |
| 11 |  **Competența decizională\*\*** |  |  |
| -Capacitatea de a lua decizii corecte in mod operativ;-Responsabilitatea deciziilor luate;-Asumarea riscurilor care rezultă din efectuarea sarcinilor alocate subalternilor. |
| Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare\*\*\*)  |

\*\* Se utilizează doar pentru funcțiile de conducere

\*\*\*Se acordă notă de la 1-5 pentru fiecare criteriu, tinându-se cont de conținutului criteriului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: