**Anexa nr. 5**

la ordinul șefului Direcției generale

nr.\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2024**

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI** PENTRU FIECARE CRITERIU

la Fișa de evaluare a performanțelor individuale ale personalului de specialitate

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterii** | | **Punctaj conform nivelului de manifestare:** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.Cunoștințe și experiență | 1. Studii (medii incomplete, medii, superioare, master, doctor) |  |  |  |  |
| 2.Experiență de muncă (0-2 ani, 3 -5 ani, 5-10 ani, peste 10 ani) |  |  |  |  |
| 3. Formare profesională (acte care certifică pregătirea profesională în ultimii 5 ani: cursuri de formare, participare la seminare, traininguri etc) |  |  |  |  |
| 4. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse |  |  |  |  |
| 5.Abilități în utilizarea calculatorului (lipsă, nivel începător, mediu, avansat) |  |  |  |  |
| **Total punctaj acumulat** |  |  |  |  |  |
| 2. Complexitate, creativitate și diversitate | 1.Pregătirea activităților zilnice |  |  |  |  |
| 2.Organizarea portofoliilor copiilor |  |  |  |  |
| 3.Amenajarea spațiului (panouri informative, plasarea periodică a informațiilor utile pentru beneficiari) |  |  |  |  |
| 4.Manifestarea spiritului de inițiativă (vine cu idei concrete în ceea ce privește îmbunătățirea/ dezvoltarea serviciilor/ organizarea activităților ) |  |  |  |  |
| 5.Implicare în activități de voluntariat |  |  |  |  |
| **Total punctaj acumulat** |  |  |  |  |  |
| 3. Conceptualizare și responsabilitate decizională | 1.Planul de activitate (elaborat în corespundere cu Planul de activitate al serviciului și atribuțiilor din fișa de post) |  |  |  |  |
| 2.Concepere/ elaborare fișe de lucru/ materiale educaționale pentru activități cu beneficiarii |  |  |  |  |
| 3.Respectarea regimul/disciplina de muncă |  |  |  |  |
| 4.Implementarea deciziilor educaționale focusate pe consilierea și tratarea diferențiată a beneficiarilor |  |  |  |  |
| **Total punctaj acumulat** |  |  |  |  |  |
| 4. Comunicare | 1.Abordarea respectuoasă a beneficiarilor (folosește un limbaj pozitiv și tratează copiii, reprezentanții legali ai acestora cu respect) |  |  |  |  |
| 2.Explicarea clară a conținuturilor activităților realizate, determinarea nivelului de înțelegere (utilizând întrebări, sugestii ajutătoare și alte strategii de verificare) |  |  |  |  |
| 3.Răspunde nevoilor individuale ale copiilor (participare la elaborarea/ implementarea PIA) |  |  |  |  |
| 4.Capacitatea de a soluționa conflicte, încurajează colaborarea/ interacțiunea dintre copii și comportamentul pozitiv al acestora |  |  |  |  |
| 5. Relaționarea/ comunicarea cu colegii (schimb de experiență, interasistențe, mentorat, ajutor metodic, dezbateri tematice etc) |  |  |  |  |
| **Total punctaj acumulat** |  |  |  |  |  |
| Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate | 1.Raport de activitate (elaborat în corespundere cu activitățile planificate și realizate și atribuțiilor din fișa de post) |  |  |  |  |
| 2.Nivelul cantitativ și calitativ al activităților/ sarcinilor realizate |  |  |  |  |
| 3.Fișe de evaluare ale activităților realizate cu copii (asistate de colegi, manager/ director) |  |  |  |  |
| 4.Acte prin care se recunoaște rezultatele obținute în activitate (certificate, diplome, scrisori de mulțumire/ recunoștință, rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor etc) |  |  |  |  |
| 5. Măsura în care acțiunile întreprinse influențează pozitiv eficiența și imaginea instituției |  |  |  |  |
| **Total punctaj acumulat** |  |  |  |  |  |
| **Total general** |  |  |  |  |  |

**Notă:**  Criteriile de evaluare sunt ajustate pentru personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale. Fișa de evaluare va servi un ajutor substanțial pentru director/directoare și manager/șefa serviciului în evaluarea performanțelor individuale ale angajaților, cât și în justificarea calificativului acordat.