

APROBAT

în ședința Biroului permanent al
Camerei Deputaților

din data de 27.06.2007



Parlamentul României
Camera Deputaților

B.P. Nr. 830 din 25.06.2007

Nr. 830 Parlamentul României - Camera Deputaților

Cabinet Secretar general

Nr.51/ /25.06.2007

MEMORANDUM INTERN

Către:	Biroul Permanent al Camerei Deputaților
De la:	Cabinet Secretar general
Tema:	Norme de evaluare a performanțelor funcționarilor publici parlamentari

Portivit art. 20 din Legea 7/2006, „Criteriile de evaluare a activității profesionale individuale precum și metodologia de evaluare și de contestare a calificativelor acordate se aprobă de către Biroul Permanent al Camerei Deputaților (...) la propunerea Secretarului general”.

Prin prezentul memornadum vă înaintăm pentru aprobare, *Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari și de contestare a calificativelor acordate*.

Precizăm că prezenta metodologie are la bază *Metodologia de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici precum și de contestare a calificativelor acordate* aprobată prin HG 1029/2003, completată cu recomandările rezultate în urma desfășurării programului de Asistență tehnică PHARE RO 2003/ 551.03.02.02, Întărirea Capacității administrative a Parlamentului Român.

Secretar general

GEORGETA IONESCU

METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI PARLAMENTARI ȘI DE CONTESTARE A CALIFICATIVELOR ACORDATE

SECȚIUNEA 1

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari de conducere și de execuție

ART. 1 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public parlamentar, prin raportare la realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului și la atingerea criteriilor de performanță.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie.

ART. 2 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari se realizează prin aprecierea modului de atingere a criteriilor de performanță și a gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților compartimentului;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare și măsurare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile compartimentului, Camerei Deputaților sau Parlamentului.

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face ori de câte ori este necesar în perioada de evaluare. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

(4) Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari se regăsesc în anexa 2 la prezenta metodologie.

ART. 3(1) Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior evaluării.

(2) Evaluarea performanței profesionale individuale se face în luna ianuarie a anului următor celui pentru care se întocmește raportul de evaluare.

(3) În mod excepțional evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale funcționarului public parlamentar de execuție încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă mai lungă de 6 luni, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public parlamentar de execuție va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale funcționarului public parlamentar care ocupă o funcție publică de conducere sau o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă mai lungă de 6 luni, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public de conducere are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

(4) Pentru a fi realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, funcționarul public trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în funcții publice, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (3).

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici parlamentari se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

ART. 4 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public parlamentar se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei metodologii, are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a Serviciilor Camerei Deputaților, pentru funcționarul public de conducere, cu următoarele specificații:
 - i) secretari generali adjuncți pentru șefii de departament, directorii generali și directorii din structurile subordonate;
 - ii) secretarul general pentru șefii de departament, directorii generali și directorii din structurile direct subordonate;
- c) deputatul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

ART. 5 Procedura de evaluare se realizează în următoarele 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 6 (1) În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul:

- a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;
- b) argumentează modul de îndeplinire a obiectivelor individuale din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care au fost realizate;
- c) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;
- d) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- e) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public parlamentar, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

(2) Formatul standard al raportului de evaluare este prevăzut în anexa 3 a prezentei metodologii.

ART. 7 (1) Notarea obiectivelor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat;
- b) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;
- c) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea activităților prevăzute în fișa postului;
- d) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 8 (1) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele obținute pentru îndeplinirea obiectivelor și îndeplinirea criteriilor de performanță.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 1,99 - nesatisfăcător;
- b) între 2,00 - 2,99 - satisfăcător;
- c) între 3,00 - 3,99 - bun;
- d) între 4,00 - 5,00 - foarte bun;

ART. 9 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public parlamentar evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public parlamentar se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- c) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cadrul interviului se stabilesc de comun acord între evaluator și funcționarul public parlamentar obiectivele individuale ce urmează a fi îndeplinite în următoarea perioadă de evaluare. Acestea se consemnează în raportul de evaluare corespunzător anului următor.

ART. 10 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, cu excepția cazului în care potrivit structurii organizatorice a Serviciilor Camerei Deputaților, funcționarul public ierarhic superior evaluatorului este Secretarul general.

(2) În sensul prezentei metodologii, are calitatea de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Serviciilor Camerei Deputaților .
- b) liderul de grup pentru funcționarii publici parlamentari de la grupurile parlamentare;
- c) președintele de comisie pentru funcționarii publici parlamentari de la comisiile parlamentare;

(3) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public parlamentar evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(4) Raportul de evaluare modificat în condițiile alin. (3) se aduce la cunoștință funcționarului public parlamentar.

ART. 11 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al contrasemnatarului.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către funcționarul public parlamentar evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public parlamentar în termen de 2 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public parlamentar nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa Secretarului general al Camerei Deputaților, respectându-se în mod corespunzător prevederile alin (2) și (3).

(5) Funcționarul public parlamentar nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (4), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) Contestațiile și rezultatele acestora se consemnează în documente separate, anexate raportului de evaluare, în care să fie evidențiate datele de depunere, de soluționare și de luare la cunoștință.

SECȚIUNEA 2

Reguli specifice privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general și secretarilor generali adjuncți

ART. 12 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului general și Secretarilor generali adjuncți se face de către Biroul Permanent al Camerei Deputaților la începutul primei sesiuni ordinare a Camerei Deputaților .

ART. 13 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general și secretarilor generali adjuncți constă în aprecierea, pe baza raportului de activitate întocmit de aceștia:

- a) modului și a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către Biroul Permanent;
- b) modului de îndeplinire a obiectivelor și a performanțelor obținute de structurile conduse;
- c) propunerilor privind eficientizarea activității structurilor conduse, prin identificarea deficiențelor în activitate și a modului de eliminare a acestora.

ART. 14 (1) Evaluarea performanțelor individuale ale Secretarului general și a Secretarilor generali adjuncți se face pe baza raportului de activitate întocmit de aceștia parcurgând următoarele etape:

- a) fiecare componentă a raportului de activitate prevăzută la art. 13 se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat obiectivul;

b) pentru a obține nota acordată pentru evaluarea activității se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea celor prevăzute la art. 13.

(2) Prevederile art. 8 se aplică în mod corespunzător și notelor acordate în condițiile alin. (1).

ART. 15 Secretarul general și secretarii generali adjuncți nemulțumiți de calificativul obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 3

Distribuția și centralizarea rapoartelor de evaluare

ART. 16 (1) Raportul de evaluare completat cu obiectivele individuale stabilite pentru anul în curs se transmite în original, la Direcția resurse umane. Câte o copie a acestuia se păstrează de evaluator și de funcționarul public parlamentar.

(2) Raportul de evaluare completat și semnat de către evaluator, funcționar public parlamentar și contrasemnatar se va transmite în original, la Direcția resurse umane. Câte o copie a acestuia se păstrează de evaluator și de funcționarul public parlamentar.

(3) În situațiile prevăzute la art.3, alin (3), evaluatorii vor ridica rapoartele de evaluare corespunzătoare de la Direcția resurse umane, respectând prevederile alin (2).

ART.17 (1) Direcția resurse umane verifică corectitudinea completării rapoartelor de evaluare și în cazul în care identifică nereguli le returnează pentru modificare și completare.

(2) Direcția resurse umane va centraliza rapoartele de evaluare și va efectua o analiză a rezultatelor acestora, în care va evidenția situațiile excepționale. Această analiză se va transmite Secretarului general.

SECȚIUNEA 4

Urmărirea și controlul rezultatelor evaluării și determinarea evoluției performanțelor profesionale individuale în timp

Art. 18. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, la perioadele stabilite, se face sub îndrumarea Direcției de resurse umane, care are și sarcina urmăririi și controlului rezultatelor obținute, în condițiile prevăzute la art. 17.

Art. 19. Rezultatele obținute din evaluări vor fi utilizate în scopul :

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- elaborarea programelor de pregătire continuă a personalului și evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp;

d) stabilirii salariilor de bază, în condițiile legii.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Dispozițiile prezentei metodologii se aplică în mod corespunzător și personalului din Serviciile Camerei Deputaților pentru care încadrarea în muncă se face prin contract individual de muncă, potrivit Codului Muncii.

Art. 21. Orice modificare adusă prezentei metodologii se face la propunerea Direcției de resurse umane, cu avizul Secretarului General și se aprobă de către Biroul permanent.

FIȘĂ DE POST, ANEXA, POZIȚIA

DESCRIEREA POSTULUI

Funcția

Tipul

Obiectivul principal al
postului

Loc de muncă

Program de lucru

ORGANIZARE IERARHICĂ

Nivelul ierarhic imediat
superior

Al doilea nivel ierarhic
superior

Al treilea nivel ierarhic
superior

Subordonați

Secretarul general al Camerei Deputaților

CERINȚELE POSTULUI

Nivelul studiilor

Specialitatea studiilor

Vechime minimă funcții
publice/ structurile
Parlamentului

Experiență în domeniu

Perfecționări/ specializări

Limbi străine

Operare calculator

Abilități și aptitudini

—

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nivelul de autoritate

—

Reprezentare

—

RĂSPUNDERI

ATRIBUȚII

Atribuții principale

Întocmit de

Numele

Semnătura

Data

Avizat de

Numele

Semnătura

Data

Luat la cunoștință

Numele

Semnătura

Data

FIȘĂ DE POST, ANEXA, POZIȚIA

DESCRIEREA POSTULUI

Funcția
Tipul
Obiectivul principal al postului
Loc de muncă
Program de lucru

ORGANIZARE IERARHICĂ

Nivelul ierarhic imediat superior
Al doilea nivel ierarhic superior
Al treilea nivel ierarhic superior
Al patrulea nivel ierarhic superior

Secretarul general al Camerei Deputaților

CERINȚELE POSTULUI

Nivelul studiilor
Specialitatea studiilor
Vechime minimă în specialitate
Experiență în domeniu
Perfecționări/ specializări
Limbi străine

Operare calculator
Abilități și aptitudini

—

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nivelul de autoritate
Reprezentare

—

—

RĂSPUNDERI

ATRIBUȚII, SARCINI ȘI LUCRĂRI

Atribuții principale

Întocmit de

Numele

Semnătura

Data

Avizat de

Numele

Semnătura

Data

Luat la cunoștință

Numele

Semnătura

Data

Anexa 2 – Definirea criteriilor de performanță

I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și funcționarii public parlamentar de conducere

Adaptabilitate	Capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat
Asumarea responsabilității	Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta
Capacitatea de a rezolva problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului
Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Implică angajament în realizarea obiectivelor; dorință permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite
Capacitatea de analiză și sintetiză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
Creativitate și spirit de inițiativă	Se caracterizează prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și constrângerile viitoare, posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
Capacitatea de a comunica	Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal

Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia
Competența în redactare	Capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate
Capacitatea de consiliere	Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat
Capacitatea de îndrumare	Capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia
Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului; abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare
Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	Presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile
Conduita în timpul serviciului	Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Capacitatea de a organiza	Reprezintă capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul funcționarului public
Capacitatea de a conduce	Reprezintă abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
Capacitatea de coordonare	Se caracterizează prin armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
Capacitatea de control	Reprezintă capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste; depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
Competența decizională	Reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
Capacitatea de a delega	Reprezintă capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
Abilități în gestionarea resurselor umane	Reprezintă capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia
Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate
Abilități în domenii	Reprezintă capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
Abilități de mediere și negociere	Reprezintă capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate

RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Perioada de evaluare _____

Nume și prenume _____

Funcția de execuție _____

Locul de muncă _____

Evaluator _____

Gradul de atingere al obiectivelor	DA	NU	1 – 5
Obiectiv 1			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 2			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 3			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 4			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 5			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			

Criteriu	1 - 5	Criteriu	1 - 5
1. Adaptabilitate		10. Capacitatea de a lucra independent	
2. Asumarea responsabilităților		11. Capacitatea de a lucra în echipă	
3. Capacitatea de a rezolva problemele		12. Competența în redactare	
4. Capacitatea de implementare		13. Capacitatea de consiliere	
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		14. Capacitatea de îndrumare	
6. Capacitatea de analiză și sintetiză		15. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	
7. Creativitate și spirit de inițiativă		16. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	
8. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		17. Conduita în timpul serviciului	
9. Capacitatea de a comunica			
EVALUARE GENERALĂ A PERFORMANȚEI 1. Nesatisfăcător 2. Satisfăcător 3. Bine 4. Foarte bine 5. Excepțional			Calificativ general

ARII DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

OBSERVAȚII EVALUATOR

Data, semnătura

OBSERVAȚII EVALUAT

Data, semnătura

OBSERVAȚII SUPERIORUL IERARHIC AL EVALUATORULUI

Data, semnătura

RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Perioada de evaluare _____

Nume și prenume _____

Funcția de conducere _____

Locul de muncă _____

Evaluator _____

Gradul de atingere al obiectivelor	DA	NU	1 – 5
Obiectiv 1			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 2			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 3			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 4			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			
Obiectiv 5			
Realizări excepționale (pentru nota 5)			

Criteriu	1 - 5	Criteriu	1 - 5
1. Adaptabilitate		16. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	
2. Asumarea responsabilităților		17. Conduita în timpul serviciului	
3. Capacitatea de a rezolva problemele		18. Capacitatea de a organiza	
4. Capacitatea de implementare		19. Capacitatea de a conduce	
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		20. Capacitatea de coordonare	
6. Capacitatea de analiză și sintetiză		21. Capacitatea de control	
7. Creativitate și spirit de inițiativă		22. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă	
8. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		23. Competența decizională	
9. Capacitatea de a comunica		24. Capacitatea de a delega	
10. Capacitatea de a lucra independent		25. Abilități în gestionarea resurselor umane	
11. Capacitatea de a lucra în echipă		26. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	
12. Competența în redactare		27. Competența în gestionarea resurselor alocate	
13. Capacitatea de consiliere		28. Abilități în domeniul instruirii	
14. Capacitatea de îndrumare		29. Abilități de mediere și negociere	
15. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice		30. Obiectivitate în apreciere	

EVALUARE GENERALĂ A PERFORMANȚEI

6. Nesatisfăcător
7. Satisfăcător
8. Bine
9. Foarte bine
10. Excepțional

Calificativ
general

ARI DE ÎMBUNĂȚIRE

OBSERVAȚII EVALUATOR

Data, semnătura

OBSERVAȚII EVALUAT

Data, semnătura

OBSERVAȚII SUPERIORUL IERARHIC AL EVALUATORULUI

Data, semnătura

DEFINIȚIA CALIFICATIVELOR

1. Nesatisfăcător	2. Satisfăcător	3. Bine	4. Foarte bine	5. Excepțional
Performanțele nu pot fi menținute în timp și nu corespund nici măcar standardelor minime stabilite. Se caracterizează prin nevoia de supraveghere continuă și lipsa motivării sau implicării angajatului pentru a-și îmbunătăți performanța sau pentru a-și aduce aportul. Viitorul angajatului poate fi considerat ca fiind în pericol.	Performanțele ating un nivel acceptabil, dar pentru obținerea acestora sunt necesare mai multe indicații decât ar fi normal din partea superiorului ierarhic imediat următor. Angajatul nu îndeplinește întotdeauna cerințele postului. Totuși, acesta dorește să învețe și să-și îmbunătățească activitatea. Orice nevoie de perfecționare/dezvoltare trebuie identificată și satisfăcută	Acesta reprezintă nivelul performanței unui angajat care știe ce trebuie făcut și care corespunde cerințelor existente. Cu o supraveghere normală, acest angajat îndeplinește așteptările atât în ceea ce privește cantitatea cât și calitatea muncii sale.	Performanțele depășesc cerințele postului în majoritatea domeniilor, adică acest calificativ caracterizează angajatul cărui muncă depășește standardele stabilite atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ. Angajatul demonstrează un mare grad de angajament și duce la îndeplinire sarcinile pe care le are cu o minimă supraveghere. Pe acest angajat se poate pune baza că va face ceea ce este de făcut în plus.	Un angajat excepțional, care în mod constant își îndeplinește sarcinile și responsabilitățile la un nivel aflat în mod clar deasupra tuturor așteptărilor. Realizările și contribuția acestui angajat în cadrul organizației sunt foarte rare egalate. Nu mai mult de 2-3% din funcționarii publici pot aspira la acest nivel de performanță și pentru justificarea atingerii acestui nivel sunt necesare explicații clare și concise.