

**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA VĂTAVA**

Localitatea Vătava, nr. 62, cod poștal 547630

Tel/fax 0265/555001, 0265/555112

www.vatava.ro

E-mail: vatava@cjmures.ro

PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR.4
din 25 ianuarie 2016**

privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Vătava

Având în vedere:

- referatul de specialitate întocmit de compartimentul resurse umane privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Vătava;
- prevederile art. 17 alin. (3) lit. e) și art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003, actualizată;
- prevederile art. 26 alin. (6) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

În baza art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) tit. a) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și republicată,

DISPUNE:

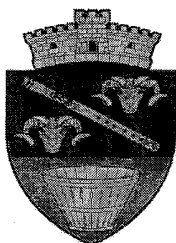
Articolul 1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Vătava, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Articolul 2. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județului Mureș și se aduce la cunoștința personalului contractual și celor interesați prin publicare pe pagina de internet proprie precum și prin afișare la avizierul instituției.



PRIMAR
Șular Zaharie

AVIZAT SECRETAR,
German Ionela – Claudia



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA VĂTAVA

Localitatea Vătava, nr. 62, cod poștal 547630

Tel/fax 0265/555001, 0265/555112

www.vatava.ro

E-mail: vatava@cjmures.ro

**Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale
ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al
primarului Comunei Vătava**

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcții în aparatul de specialitate al primarului Comunei Vătava, denumit în continuare personal contractual.

Art. 2. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede :

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 3 (1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul regulament.

(3) Scopul evaluării constă în:

a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;

d) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;

e) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

- f) creșterea performanței profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare;
- g) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

(4) Rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Structura fișei postului este prevăzută în anexa nr. 1, iar modelul raportului de evaluare în anexa nr. 2.

Art. 4 (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(3) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat să îl evalueze dacă a intervenit situația prevăzută la art. 5 alin. (3), în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului contractual.

Art. 5 Calificativele care se acordă pentru evaluarea personalului contractual sunt:

- a) foarte bine FB
- b) bine B
- c) satisfăcător S
- d) nesatisfăcător NS.

Competențele privind evaluarea personalului contractual

Art. 6 În sensul prezentului regulament au calitatea de evaluator:

a) persoana aflată într-o funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 7 Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de primar, iar dacă primarul se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de o persoană desemnată de acesta.

Perioada evaluată și perioada de evaluare a personalului contractual

Art. 8 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecărui an.

(3) Personalul contractual debutant nu se supune evaluării.

Art. 9 (1) Evaluarea se face numai în cadrul perioadei de evaluare prevăzute mai sus și numai pentru personalul contractual care a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

(2) În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, astfel:

a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică în condițiile legii, caz în care evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea.

(3) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art. 10 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(2) În funcție de specificul activității instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, vor fi evaluați pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 11 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și ~~responsabilitățile~~ corespunzătoare postului;

b) ~~criteriile~~ criterii profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare stabilite.

Art. 12 Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) Consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consider relevante;
- d) Stabilesc obiectivele specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) Stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 13 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) Se aduc la cunoștința persoanei evaluate notificările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) Se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 14 (1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgând următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv;
- b) fiecare criteriu de evaluare se notează cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului, în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) pentru a obține nota finală a evaluatorului, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

- a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător. Performanța este mult sub standard. În acest caz se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.
- b) între 2,01 și 3,00 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.
- c) între 3,01 și 4,00 – bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați.

d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(4) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 9 alin. (2), punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$\frac{P(1) \times n(1) + P(2) \times n(2) + \dots + P(i) \times n(i)}{n(1) + n(2) + \dots + n(i)} = P, \text{ unde:}$$

$P(1), P(2), \dots, P(i)$ = punctajul obținut la fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art. 7 alin. (2);

$n(1), n(2), \dots, n(i)$ = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art. 8 alin. (2);

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual.

Art. 15 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la articolul precedent fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16 (1) fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund localității;
- b) între evaluator și persoana evaluate există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, procedura de contestare și modul de soluționare a contestației

Art. 17 (1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art. 18 Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării/calificativului acordat are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, rezultatul evaluării și calificativul acordat. Contestația se menționează în raportul de evaluare, prin marcarea în rubrica destinată, sau se depune la secretariatul instituției publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare.

(1) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrative al conducătorului instituției.

(2) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

(3) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

(4) Cercetarea contestației se realizează pe baza fișei de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, precum și a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

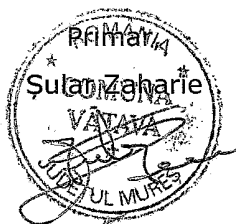
(5) Referatele prevăzute la aliniatul precedent cuprind motivația corespunzătoare a propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

(6) Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și raportul de evaluare, se prezintă șefului competent să soluționeze contestația. Hotărârea asupra contestației este definitivă, se consemnează în raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(7) Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

(8) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 19 Anexele nr. 1,2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.



APROB,
Primar,

L.S.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice – COMUNA VĂTAVA - PRIMARIA

FISA POSTULUI NR. ____

Informatii generale privind postul

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului –
3. Nivelul postului –
4. Scopul principal al postului –

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate –
2. Cerinte specifice :
3. Cunostinte necesare -
4. Aptitudini si deprinderi:

Sfera relationala a titularului postului

1. *Sfera relationala interna*
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de :
 - superior pentru :

Atributiile postului :

Alte atribuții :

Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia publica de conducere :
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura _____
3. Data: _____

Contrasemneaza

1. Numele si prenumele:
2. Functia :
3. Semnatura: _____
4. Data : _____

Denumirea autoritatii sau institutiei publice – COMUNA VĂTAVA - PRIMARIA**FIȘA DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă posturi contractuale

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Data ultimei promovări

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% Timp	Realizat (pondere) %	Nota
1.			
2.			
3.			
Obiective revizuite în perioada analizată	% Timp	Realizat (pondere) %	Nota
1.			
2.			
3.			
N1 – Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor :			

Nr. Crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
1		
2		
3		
N2 – Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor:		
Nota finală = (N1 + N2)/2		
Calificativul evaluării:		

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Comentariile persoanei evaluate:

.....
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	% Timp
1.	
2.	
3.	
4.	

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnatura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnatura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate

Data

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și

		abilităților dobândite	și abilităților dobândite	și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi, spirit inventiv
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu (sau, după caz, al celorlalți) (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	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		
8.	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 eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică

			socio-profesională	socio-profesională
--	--	--	--------------------	--------------------

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	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 profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a 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
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	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
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	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. 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
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6,. 9 și 10