**Fişă de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

**Inspector Resurse Umane/Specialist Resurse Umane**

Nume și prenume angajat: ..................................................................................

Funcţie: ...............................................................................................................

Perioada evaluării: ..............................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Criterii de evaluare** | **Punctaj** |
| 1. | Adaptarea la cerintele postului | * intelegerea cerintelor postului;
* capacitate de adaptare;
* asumarea responsabilitatii;
* gandire strategica;
* incredere, toleranta, empatie, optimism.
 | .................................... |
| 2. | Indeplinirea sarcinilor, complexitate si creativitate  | - capacitatea de a rezolva problemele, de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate;- identificarea deficientelor si adoptarea masurilor necesare pentru corectarea acestora;- capacitatea de incadrare a sarcinilor si lucrarilor în termenele impuse si/sau convenite;- atitudine pozitiva fata de ideile noi;- inventivitate in găsirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;- promptitudine;- corectitudine; | .................................... |
| 3. | Contacte si comunicare | - capacitatea de a comunica in mod clar, coerent si eficient, in forma scrisa si orala;- capacitatea de a oferi si primi feedback;- abilitatea de a lucra cu oamenii;- abilitatea de consultare si consiliere;- capacitatea de reprezentare a fundatiei; | .................................... |
| 4. | Cunostinte profesionale | - cunostinte profesionale actualizate la zi;- aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor;- capacitate profesionala in termeni de cunostinte si abilitati profesionale necesare pentru a indeplini, in mod optim, sarcinile si atributiile de serviciu;- profesionalism in indeplinirea sarcinilor;- deprinderi invatate/dobandite;- capacitate de evaluare a unor situatii noi aparute;- productivitate; | .................................... |
| 5. | Rezolvarea de situatii neprevazute | - identificarea deficienţelor şi adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;- operativitate;- comunicare probleme intampinate;* punere in practica de idei noi;
 | .................................... |
| 6. | Comportamentul angajatului (relatiile de serviciu si conduita in timpul serviciului) | - abilitatea de a se face inteles;- transmiterea informatiilor in mod corect si timp util catre superiori;- gradul de implicare in relatiile de serviciu;- dorinta de perfectionare; | .................................... |
| 7. | Disponibilitate pentru realizarea unor activitati noi sau neplanificate (refuzul sarcinilor de serviciu) | - receptivitate, flexibilitate si disponibilitate;- capacitate de a lucra in regim de urgenta, sub presiunea timpului, pentru respectarea unor termene brusc aparute; | .................................... |
| 8. | Eficacitate si eficienta | * utilizarea eficienta a resurselor materiale;
* abilitati in utilizarea calculatorului si altor echipamente informatice;
* productivitate, randament si ritm de lucru in indeplinirea activitatilor (corecte si complete);
 | .................................... |
| 9. | Cunostinte limbi straine | * utilizarea limbilor straine in indeplinirea activitatilor;
 | .................................... |
| 10. | Disciplina si conditii de munca | - respectarea programului de lucru;- organizarea eficienta a activitatii;- respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor; | .................................... |

Calificativele pot fi: foarte bine (punctaj 9,51 - 10), bine (punctaj intre 7,51 – 9,5), satisfacator (punctaj intre 5,10-7,5), nesatisfacator (punctaj intre 0-5)

Punctaj final (Calificativ): ......................................................................

Recomandari:

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Data evaluarii: ...................................

Evaluator:

Functia:

Semnatura evaluator .............................................

Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale,

Semnatura persoanei evaluate ....................................................................

Numele persoanei care contrasemneaza ...............................................................

Semnatura .............................................

Semnatura persoanei evaluate dupa contrasemnare .............................................