

## AVOCATUL POPORULUI

ORDIN nr. 9  
din 16 IANUARIE 2012

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 16 din 27 septembrie 2011 pentru numirea Avocatului Poporului;

având în vedere prevederile art. 13 alin. (1) lit. a) și j) din Legea nr. 35/ 1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) lit. m) și art. 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, republicat;

în aplicarea art. 21-26 al Legii nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată;

Avocatul Poporului emite următorul

ORDIN:

**Art.1.** - Se aprobă Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de contestare a calificativelor acordate ale funcționarilor instituției Avocatul Poporului, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** – Prezentul ordin se aplică începând cu evaluările pentru anul 2012.

**Art. 3.** - Directorul coordonator și Biroul Contencios constituțional, juridic, resurse umane, protocol, vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

AVOCATUL POPORULUI

Prof. univ. dr. Gheorghe Iancu



București, 16 ianuarie 2012

**METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE  
INDIVIDUALE ȘI DE CONTESTARE A CALIFICATIVELOR ACORDATE ALE  
FUNCȚIONARILOR INSTITUȚIEI AVOCATUL POPORULUI**

**SECȚIUNEA 1**

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor în posturi de conducere și de execuție.**

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

**ART. 2.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor 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 domeniului;
- 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 domeniului.

(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 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 se regăsesc în anexa nr. 1 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



cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale funcționarului în post de execuție încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă mai lungă de 6 luni, în condițiile legii. În acest caz funcționarul în post 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 care ocupă un post de conducere încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă mai lungă de 6 luni, în condițiile legii. În acest caz funcționarul 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 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 trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (3).

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

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

a) demnitarul sau funcționarul în post de conducere și/sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul în post de execuție;

b) funcționarul în post de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției Avocatul Poporului, pentru funcționarul în post de conducere, cu următoarele specificații:

i) directorul coordonator pentru consilierii șefi de birouri funcționale, din structurile subordonate;

ii) consilierii șefi de birouri funcționale, pentru funcționarii din subordinea directă.

**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,

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, 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 anexele 3 și 4 ale 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;

(3) Definierea calificativelor este prevăzută în anexa nr. 2 a prezentei metodologii.

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



a) se aduc la cunoștință funcționarului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) în cazul în care între funcționarul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului 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 evaluat.

(2) În cadrul interviului se stabilesc de comun acord între evaluator și funcționar 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. În sensul prezentei metodologii, are calitatea de contrasemnatar demnitarul sau funcționarul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției Avocatul Poporului;

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Raportul de evaluare modificat în condițiile alin. (2) se aduce la cunoștință funcționarului.

(4) Modelul Raportului de evaluare pentru funcții de conducere este prevăzut în anexa nr. 3 din Metodologie.

(5) Modelul Raportului de evaluare pentru funcții de execuție este prevăzut în anexa nr. 4 din Metodologie.

**ART. 11** (1) Funcționarii 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 evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.

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

(4) Funcționarul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa Avocatului Poporului, respectându-se în mod corespunzător prevederile alin. (2) și (3).



(5) Funcționarul 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 directorului coordonator și a consilierilor șefi de birouri funcționale.**

**ART. 12.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului coordonator și a consilierilor șefi de birouri se face de către Avocatul Poporului.

**ART. 13.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului coordonator și a consilierilor șefi de birouri constă în aprecierea, pe baza raportului de activitate întocmit de aceștia:

- a) modului și a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către Avocatul Poporului;
- 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 profesionale individuale ale directorului coordonator și a consilierilor șefi de birouri se face de către Avocatul Poporului, 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.** Directorul coordonator și consilierii șefi de birouri 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 Biroul contencios constituțional, juridic, resurse umane, protocol. Câte o copie a acestuia se păstrează de evaluator și de funcționar.

(2) Raportul de evaluare completat și semnat de către evaluator, funcționar și contrasemnatar se va transmite în original, la Biroul contencios constituțional, juridic, resurse umane, protocol.

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

**ART. 17.** (1) Biroul contencios constituțional, juridic, resurse umane, protocol verifică corectitudinea completării rapoartelor de evaluare și în cazul în care identifică nereguli le returnează pentru modificare și completare.

(2) Biroul contencios constituțional, juridic, resurse umane, protocol va centraliza rapoartele de evaluare și va efectua o analiză a rezultatelor acestora, în care va evidenția situațiile excepționale. Această analiză se va transmite către Avocatul Poporului.

#### **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 organizează de Biroul contencios constituțional, juridic, resurse umane, protocol, care are și sarcina urmării 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



I. Criterii de performanță pentru funcționarii instituției Avocatului Poporului

<b>Adaptabilitate</b>	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
<b>Asumarea responsabilității</b>	Reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriii activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta
<b>Capacitatea de a rezolva problemele</b>	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului
<b>Capacitatea de implementare</b>	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor
<b>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</b>	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
<b>Capacitatea de analiză și sinteză</b>	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constanțele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
<b>Capacitatea de a lucra independent</b>	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
<b>Capacitatea de a lucra în echipă</b>	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 acestora
<b>Competența în redactare</b>	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
<b>Capacitatea de consiliere</b>	Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată într-un mod adecvat atunci când este solicitat





<b>Capacitatea de îndrumare</b>	Capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acestora
<b>Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice</b>	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
<b>Creativitate și spirit de inițiativă</b>	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
<b>Capacitatea de planificare și de a acționa strategic</b>	Capacitatea de a preziona 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
<b>Capacitatea de a comunica</b>	Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal
<b>Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției</b>	Presupunere 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
<b>Conduita în timpul serviciului</b>	Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, relațiile cu funcționarii, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici



## II. Criterii de performanță pentru funcționarii 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
Capacitatea de a conduce	Reprezintă 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
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 colectivelor, 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 rapide, 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 domeniul instruirii	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 intervenții
Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în acordarea recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate



**Definiția calificativelor**

<p><b>1.00-1.99</b> Nesatisfăcător</p>	<p><b>2.00 - 2.99</b> Satisfăcător</p>	<p><b>3.00 - 3.99</b> Bine</p>	<p><b>4.00 - 5.00</b> Foarte bine</p>
<p>Performanțele nu pot fi menținute în timp și nu corespund nici măcar standardelor minime stabile.                      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.</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>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 făcut în plus.</p>



**Anexa nr. 3 la Ordinul Avocatului Poporului  
Nr..2.. din 16.ianuarie 2012**

**FUNCȚII DE CONDUCERE**

Luat la cunoștință  
calificativul general,

**RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE  
PERIOADA \_\_\_\_\_**

Luat la cunoștință  
obiectivele anuale,

Nume și prenume \_\_\_\_\_  
 Funcția de conducere \_\_\_\_\_  
 Locul de muncă \_\_\_\_\_  
 Evaluator \_\_\_\_\_

Note: 1,00 – 1,99 *Nesatisfăcător* • 2,00 – 2,99 *Satisfăcător* • 3,00 – 3,99 *Bine* • 4,00 – 5,00 *Foarte bine*

<b>Gradul de atingere al obiectivelor</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>1 – 5</b>
Obiectiv 1			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Obiectiv 2			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Obiectiv 3			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Obiectiv 4			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Obiectiv 5			

Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei

Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca **medie aritmetică a notelor** acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv

Notă obiective

**Anexa nr. 4 la Ordinul Avocatului Poporului  
NR. 9 din 16 .ianuarie 2012**

**FUNCȚII DE EXECUȚIE**

Luat la cunoștință  
calificativul general,

**RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE  
PERIOADA 1 ianuarie 2014 - 31 decembrie 2014**

Luat la cunoștință  
obiectivele anuale,

Nume și prenume \_\_\_\_\_  
 Funcția de execuție \_\_\_\_\_  
 Locul de muncă \_\_\_\_\_  
 Evaluator \_\_\_\_\_

Note: 1,00 – 1,99 *Nesatisfăcător* • 2,00 – 2,99 *Satisfăcător* • 3,00 – 3,99 *Bine* • 4,00 – 5,00 *Foarte bine*

<b>Gradul de atingere al obiectivelor</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>1 – 5</b>
Obiectiv 1  <i>Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului (calitatea lucrărilor întocmite, volumul de muncă, operativitate în îndeplinirea atribuțiilor, adaptabilitate la cerințele postului, pregătire profesională continuă, îndeplinirea atribuțiilor privind protecția informațiilor clasificate prevăzute în Anexa nr.1/21.09.2010 la fișa postului nr.)</i>			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Obiectiv 2  <i>Asumarea responsabilității (receptivitate, perseverență, disciplină, implicare, promptitudine, creativitate, utilizarea cunoștințelor de calculator, loialitate față de instituție).</i>			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Obiectiv 3  <i>Adecvarea la complexitatea muncii (elaborarea unor lucrări complexe, activitatea de analiză și sinteză, participare la conferințe).</i>			
Realizări excepționale/ insuccese luate în calcul la acordarea notei			
Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca <b>medie aritmetică a notelor</b> acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv			

<b>Criteriu</b>	<b>1 - 5</b>	<b>Criteriu</b>	<b>1 - 5</b>
1. Adaptabilitate		1. Capacitatea de a lucra independent	
2. Asumarea responsabilităților		2. Capacitatea de a lucra în echipă	
3. Capacitatea de a rezolva problemele		3. Competența în redactare	

4. Capacitatea de implementare		4. Capacitatea de consiliere	
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		5. Capacitatea de îndrumare	
6. Capacitatea de analiză și sinteză		6. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	
7. Creativitate și spirit de inițiativă		7. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	
8. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		8. Conduita în timpul serviciului	
9. Capacitatea de a comunica			

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se calculează ca **medie aritmetică a notelor** acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Calificativ general:

1,00 – 1,99 Nesatisfăcător

2,00 – 2,99 Satisfăcător

3,00 – 3,99 Bine

4,00 – 5,00 Foarte bine

#### ARI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI NECESAR DE FORMARE PROFESIONALĂ

#### OBSERVAȚII EVALUATOR

Data  
Semnătura

#### OBSERVAȚII EVALUAT

Data  
Semnătura

#### OBSERVAȚII SUPERIORUL IERARHIC AL EVALUATORULUI (CONTRASEMNATAR)

Data  
Semnătura