

**АТЕСТАЦИОННА КАРТА
ЗА НАУЧНО-ПОМОЩЕН И АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

(квалифицирани и неквалифицирани работници, специалисти по човешки ресурси, канцеларски, секретарски и информационно-библиотечен персонал, счетоводители, касиери, финансови специалисти и др. персонал в ИМИ - БАН)

ЛИЧНИ ДАННИ (Попълват се от атестираното лице):

Име

Длъжност

Клас по Националната класификация на професиите и длъжностите в Р. Б-я

Образование / специалност

(средно, средно специално, бакалавър, магистър)

Секция / лаборатория / отдел

Трудов стаж в ИМИ (години)

КРИТЕРИИ ЗА АТЕСТИРАНЕ

Критерии А), Б), В): точки за атест. лице:
(Оценяват се от прекия ръководител на атестираното лице, по 5-степенна скала)

А) ПРОФЕСИОНАЛНИ КАЧЕСТВА

А.1. Творчески възможности:

(незадоволителни – 0 т., задоволителни – 1 т., добри – 2 т., мн. добри – 3 т., отлични – 4 т.)

А.2. Самостоятелност:

(незадоволителна – 0 т., задоволителна – 1 т., добра – 2 т., мн. добра – 3 т., отлична – 4 т.)

А.3. Инициативност:

(незадоволителна – 0 т., задоволителна – 1 т., добра – 2 т., мн. добра – 3 т., отлична – 4 т.)

А.4. Взаимоотношения и възможност за работа в екип:

(незадоволителни – 0 т., задоволителни – 1 т., добри – 2 т., мн. добри – 3 т., отлични – 4 т.)

Б) КАЧЕСТВА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА

Б.1. Трудова дисциплина:

(незадоволителна – 0 т., задоволителна – 1 т., добра – 2 т., мн. добра – 3 т., отлична – 4т.)

Б.2. Отговорност:

(незадоволителна – 0 т., задоволителна – 1 т., добра – 2 т., мн. добра – 3 т., отлична – 4 т.)

Б.3. Ефективност при изпълнение на задачите:

(незадоволителна – 0 т., задоволителна – 1 т., добра – 2 т., мн. добра – 3 т., отлична – 4 т.)

**В) ДОПЪЛНИТЕЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И / ИЛИ ОБУЧЕНИЕ,
СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАБОТАТА**

В.1. Компютърна грамотност:

(ниска – 0 т., задоволителна (само Word и Excel) – 1 или 2 т., добра – 3 или 4 т., мн. добра – 5, отлична - 6 т.)

В.2. Ползване на чужд език при изпълнение на работата (за всеки език по: не – 0 т., слабо – 1 т., задоволително – 2 т., добре – 3 т., мн. добре – 4 т.) , макс. 6 точки:

Данните по-долу (Критерий Г) се попълват от атестираното лице и се удостоверяват със съответни текстови пояснения (на отделен лист) и подпис:

**Г) УЧАСТИЯ ПОДГОТОВКА НА ТЕХНИЧЕСКИ МАТЕРИАЛИ
ЗА НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА, НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННА и УЧЕБНО-
ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТИ в ИМИ и БАН**

- Г.1. Участие в техническа подготовка на материали за изследователски проекти
- 1.1. Академични, вкл. ЕБР (по 2 т./ бр.):
 - 1.2. Национални (напр. с ФНИ) (по 4 т./ бр.)
 - 1.3. Международни (финансирани от външни за Б-я източници, без ЕБР)
(по 6 т./ бр.):
- Г.4. Участие в:
- 4.1. обработка на бази данни – библиотечни, статистически и др.
(по 4 т./ бр.)
 - 4.2. текущо счетоводство и финансови отчети по договори
(с ФНИ – 6 т./ год./ бр.; национални – по 3т./ год./ бр. ; по ЕБР - 3т. / год.
/бр. ., по други международни програми – 6 т./ год./ бр.)
 - 4.3. техническа помощ по поддръжка на програмни и информационни
продукти, уебсайтове и др. разработки (по 4 т./ бр.):
- Г.6. Техническа помощ при организиране на научни и образователни прояви в ИМИ
- 6.1. на национален научен форум (по 2 т./ бр):
 - 6.2. международен научен форум у нас (по 4 т./ бр.):
 - 6.3. техническа помощ при подготовка на материали за състезания по
математика и информатика, работа с учители и изявени ученици и др.
(по 2 т./ бр., макс. до 3 бр./ год)
- Г.7. Организационна дейност, като:
- 7.1. Технически секретар на комисия в ИМИ (по 5 т. / год):
 - 7.2. Друга, като: Протоколчик на съвет в ИМИ, и др. (по 5 т. / год):
- Г.8. Изпълняване за повече от 1 седмица на други дейности, специфични за ИМИ
и БАН (по 1 т./ дейност/ седмица), макс. до 40 т./ вид дейност/ год.
(Например: предпечатна подготовка, коректури, дигитализация, превод на научни
материали и документация – по 0.1 т./ стр.; поддръжка на уебсайт, заместване по
длъжност, и др. възложени от административното ръководство, във връзка с дейности в
ИМИ и БАН)

ОБЩА ОЦЕНКА (сбор от получените точки) :

от тях,

По Критерии А, Б, В:

По Критерий Г:

ОБЩА ОЦЕНКА И ПРЕПОРЪКИ от АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

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

Дата:

Ръководител:

(име, подпис)