

Arkusze oceny pracownika samorządowego

Imię i nazwisko pracownika

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Poziom spełnienia	Uzyskana ocena
1	Kierunek wykształcenia	zgodny z zakresem spraw powierzonych do wykonania na stanowisku	3	
		zgodny - pokrewny z zakresem spraw powierzonych do wykonania na stanowisku	2	
		Kierunek wykształcenia jest rozbieżny z zakresem spraw powierzonych do wykonania na stanowisku	1	
2	Poziom wykształcenia	- wyższe	3	
		- średnie z możliwością awansu	2	
		- średnie bez możliwości awansu	1	
3	Znajomość i i stosowanie przepisów prawa	- na bieżąco analizuje akty prawne i ich zmiany w odniesieniu do zadań wykonywanych na stanowisku, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych	3	
		-śledzi zmiany przepisów, ma trudności w prawidłowym ich zastosowaniu lecz ich nie konsultuje	2	
		-trudności w prawidłowym stosowaniu przepisów , brak wiedzy o ich aktualizacji	1	

4	Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji zawodowych	- podnosi kwalifikacje i doskonali kompetencje zawodowe -	3	
		- nie podnosi kwalifikacji ale doskonali kompetencje	2	
		- nie podnosi kwalifikacji, nie doskonali kompetencji	1	
5	Planowanie i organizacja czasu pracy	- prawidłowo planuje precyzyjnie określa cele, prawidłowo ustala priorytety, efektywnie wykorzystuje czas pracy	3	
		- prawidłowo planuje czas pracy ale w przypadku pojawienia się nowych zadań ma trudności w ustaleniu priorytetów, mała umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy	2	
		- trudności w efektywnym wykorzystaniu czasu pracy, brak umiejętności prawidłowego ustalania priorytetów, nadmierne wykorzystywanie czasu pracy na zadania tego niewymagające (sporządzanie zbędnych brudnopisów, wyliczeń, zestawień, itp.), a w konsekwencji brak czasu na prawidłową i terminową realizację zadania, załatwianie spraw z pominięciem hierarchii ważności i terminowości	1	
6	Terminowe załatwianie spraw interesantów	- w przeważającej większości spraw w terminie do 7 dni	3	
		- w terminach przewidzianych w kpa	2	
		-zdarzają się przypadki niezachowania terminów ustawowych	1	
7	Szacunek i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników interesantów	- bez zastrzeżeń	3	
		- pojedyncze przypadki niewłaściwego zachowania (incydenty)	2	
		- skargi współpracowników/ interesantów	1	

8	Reakcja na krytykę	- przyjmuje, stara się wyjaśnić okoliczności zdarzenia	3	
		- przyjmuje, ale obwinia innych	2	
		- nie przyjmuje, odwzajemnia krytykę (atakuję)	1	
9	Odpowiedzialność za wykonywane obowiązki	- przyjmuje odpowiedzialność, podejmuje się realizacji zadań incydentalnych, nie wynikających z zakresu obowiązków	3	
		- przyjmuje, ale za sposób ich wykonania obwinia innych, niechętnie podejmuje się zadań incydentalnych	2	
		- nie przyjmuje odpowiedzialności, zrzuca odpowiedzialność na innych, odmawia wykonywania zadań w sprawach incydentalnych	1	
10	Samodzielność w wykonywaniu obowiązków	- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, inicjatywa i kreatywność w chwili pojawienia się nowych zdarzeń	3	
		- umiejętność wykonywania powtarzalnych czynności lub zadań, nowe zadania wymagają pomocy i nadzoru	2	
		- praca wykonywana głównie na polecenie (wskazanie) , niewielka inicjatywa , brak umiejętności powiązania wykonywanych obowiązków z zadaniami jednostki	1	
11	Umiejętność pracy w zespole	- umiejętność pracy zespołowej nastawiona na współpracę i cel	3	
		- praca w zespole zorientowana albo na rywalizację albo na cel	2	
		- brak umiejętności pracy w zespole - nastawienie na rywalizację bez dostrzegania celu	1	

12	Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna	- łatwość wyrażania swoich myśli i formułowania informacji, jasny i przejrzysty przekaz, budowanie zdań poprawnie gramatycznie i logicznie zarówno w mowie jak i w piśmie	3	
		- umiejętność jasnego i zrozumiałego porozumiewania się na tematy znane, trudności w komunikacji (w mowie i piśmie) w sprawach mniej znanych lub nowych,	2	
		- trudności w porozumiewaniu się w bezpośrednim kontakcie, niejasny i nieprecyzyjny przekaz werbalny, trudności gramatyczne i logiczne w korespondencji	1	
13	Umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów	- umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów zarówno ze współpracownikami jak i problemów wynikłych podczas wykonywania obowiązków, pewność siebie przy rozwiązywaniu problemów nowych, nagłych,	3	
		- umiejętność rozwiązywania problemów, ale tylko tych mało skomplikowanych, uciekanie od problemów trudnych i wymagających osobistego zaangażowania, pewność i zdecydowanie wyłącznie w kwestiach znanych, uciekanie od rozwiązywania konfliktów personalnych	2	
		- brak umiejętności zachowania się w sytuacji trudnej, uciekanie od problemu , przekazanie go innym, w sytuacji konfliktowej dążenie do jej eskalacji (podsycanie konfliktu, włączanie kolejnych osób)	1	
14	Przestrzeganie zasad zawartych w regulaminach i instrukcjach wewnętrznych , w tym czasu pracy i porządku pracy	- zna treści regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy i przestrzega wszystkich zasad zawartych w regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce , stosuje się do dyspozycji w nich zawartych	3	
		- zna treści regulaminów i instrukcji obowiązujących w jednostce ale się do nich nie stosuje bądź stosuje w ograniczonym zakresie (wybiórczo)	2	
		- posiada wiedzę o wprowadzeniu regulaminów i instrukcji, ale nie stosuje się do zasad w nich zawartych , co wynika z nieznamości ich treści bądź niechęci ich stosowania	1	

15	Gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.	- planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy, kontroluje wydatki w odniesieniu do planu, przed dokonaniem wydatku uzgadnia jego wielkość i zgodność z budżetem	3	
		- planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy ale ich nie kontroluje, nie uzgadnia wydatków w odniesieniu do budżetu (przekroczenia)	2	
		- prowadzi gospodarowanie środkami publicznymi w sposób incydentalny, nie weryfikuje, nie uzgadnia, nie kontroluje ich poziomu i wykonania w odniesieniu do planu	1	

Maksymalna ilość pkt – 45

Ilość punktów z oceny

.....
(podpis osoby dokonującej oceny)