

Zarządzenie Nr 23/2005
Starosty Nowodworskiego
z dnia 10 października 2005 roku

w sprawie przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego za rok 2005.

Na podstawie § 48 pkt 1 – 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/25/2003 z dnia 12 lutego 2003 roku Rady Powiatu Nowodworskiego wraz z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić ocenę kwalifikacyjną pracowników Starostwa Powiatowego w dniach od 15 listopada do 10 grudnia 2005 roku.

§ 2

Oceny dokonuje Komisja w składzie:

- 1) Sekretarz Powiatu – Stanisław Bobrowicz – Przewodniczący;
- 2) Halina Bukowska – Sekretarz;
- 3) Michał Bubnowski – Główny Specjalista;
- 4) Kierownik Wydziału – w odniesieniu do podległych jemu pracowników Wydziału.

Oceny Kierowników dokonuje Komisja w składzie od punktu 1 do 3.

§ 3

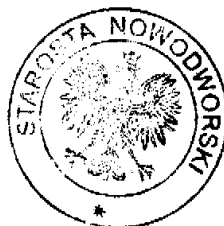
Oceny dokonuje się na podstawie arkusza kwalifikacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wnioski z przeglądu należy przedstawić Staroście Nowodworskiemu w terminie do 15 grudnia 2005 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Starostwie.



STAROSTA
Mirolaw
mgr inż. Mirosław Molski

KWESTIONARIUSZ OCENY PRACOWNIKA

Część 1.

(wypełnia pracownik Kadr)

Imię i nazwisko:

Wydział / Stanowisko:

Data przeglądu:

1. Wnioski z poprzedniego przeglądu i ich wykonanie:

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

5. Udział w szkoleniach w roku 2005 :

1. w wewnętrznych (w Starostwie):

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

b) w zewnętrznych (poza Starostwem):

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

Część 2.

(wypełnia pracownik)

1. Jakież są Pana/i zdaniem , najważniejsze Pana/i obowiązki i zadania w pracy?
Innymi słowy, które zadania Pana/i zdaniem wymagają najwięcej wysiłku i
trudu? Jak Pan/i ocenia wykonywanie obowiązków przez siebie?

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

2. Ile spraw załatwił/a Pan/i w roku 2005?

- ilość wydanych lub przygotowanych decyzji:
- ilość wydanych opinii:
- ilość przyjętych klientów :
- ilość wyjazdów służbowych związanych z obowiązkami:
- w ilu naradach i konferencjach brał/a Pan/i udział:
- ile opracował/a Pan/i informacji, dokumentów, protokołów :
- w ilu przypadkach zastąpił/a Pan/i swojego współpracownika:

3. Które szkolenia pomogły Panu/i w pracy? (wymienić):

.....

.....

.....

4. W jakim zakresie oczekuje Pan/i szkoleń w roku 2006 ?

a) wewnętrznych (w Starostwie)

.....

.....

.....

b) zewnętrznych (poza Starostwem)

.....

.....

.....

5. Czy jest taki obszar zadań z którym Pan/i nie radzi sobie? Jakiej pomocy Pan/i oczekuje (itp. pomocy współpracowników, zmiany zakresu obowiązków, itp.)

.....

.....

.....

1. Prawda czy fałsz – zakreśl znakiem „X” fałszywe twierdzenia, jest ich 5.

1.	Ludzie, którzy sobie dobrze radzą z interesantami, muszą być ciągle w centrum uwagi.	
2.	Właściwe traktowanie interesantów oznacza koncentrowanie się w swojej pracy na relacjach międzyludzkich.	
3.	Urzednicy pierwszego kontaktu są na łasce interesantów i mają mały wpływ na wyniki osiągane w pracy	
4.	Dobra obsługa interesantów oznacza często konieczność przeproszania nie za swoje błędy.	
5.	Nie warto starać się zapamiętywać twarze i nazwiska interesantów	
6.	Jeśli nie masz zbytnej ochoty sprawiać przyjemności innym, nie powinieneś pracować w usługach.	
7.	To, czy dobrze radzisz sobie z proceduralną (techniczną) stroną Twojej pracy, wpływa bezpośrednio na to, jak sobie radzisz ze stroną personalną.	
8.	Dobre przewidywanie oznacza dostarczanie potrzebnych informacji i pomocy, zanim jeszcze interesant o nic poprosi.	
9.	Rozmawiając a innymi powinieneś brać pod uwagę i ochraniać poczucie własnej wartości rozmówcy.	
10.	Kontakt wzrokowy nie ma większego znaczenia w porozumiewaniu się.	
11.	W zasadzie, postawa innych wobec Ciebie, jest odbiciem Twojej własnej postawy wobec nich.	
12.	Właściwe rozumienie interesantów może przynieść dużo korzyści dla Ciebie i Urzędu.	
13.	Większość ludzi bardziej zależy na tym, by być szybciej obsłużonymi, niż by czuć się ważnymi i docenianymi.	
14.	Mowa ciała jest często ważniejsza niż słowa, które wypowiadamy	
15.	Jeśli interesant jest niegrzeczny, niemiły i nieuprzejmy, masz prawo odpowiedzieć mu tym samym.	
16.	Powinno się zachęcać interesantów do zgłaszania swoich uwag.	

II. Zalecane reakcje. Co zrobisz w tych sytuacjach.

Najczęstsze skargi interesantów	Zalecane reakcje. Co zrobisz w tej sytuacji
„ Nie mogłam trafić.”	
„ Nikogo nie było w pokoju.”	
„ Nie jest dotrzymany termin wydania decyzji.”	
„ Pan mnie nie słucha.”	
„ Pan Y był nieuprzejmy.”	
„ Nie chcą dać wglądu do dokumentów i powielić.”	
Inne.	

III. Zastanów się, co powinieneś zrobić w poniższych sytuacjach w trosce o interesantów i ich właściwą obsługę.

<u>Nagle sytuacje</u>	<u>Co robisz</u>
1. Brzydka pogoda – deszcz	
2. Awaria komputera	
3. Tłum interesantów	
4. Brak personelu	
5. Pożar	
6. Zepsute telefony	
7. Brak potrzebnych formularzy	

Część 3.

(wypełnia przełożony)

OCENA PRACOWNIKA W PUNKTACH (OD 1 DO 4).

CHARAKTERYSTYKA PRACY	1	2	3	4	UWAGI
Pracownik w niewielkim stopniu wymaga nadzoru i pomocy przełożonego, aby osiągnąć dobre wyniki w pracy.					
Popelnia niewiele błędów					
Troszczy się o jakość pracy i dąży do jej poprawy					
Pracownik wywiązuje się z obowiązków terminowo					
Podnosi wydajność pracy					
Zdolny do tego, aby wziąć na siebie więcej obowiązków, jeśli to konieczne					
Potrafi współpracować i jest dobrym i życzliwym kolegą/koleżanką					
Dokładny i precyzyjny					
Często zgłasza nowe pomysły, pełen inicjatywy					
Potrafi przewidzieć problemy, zawczasu zastanawia się nad ich rozwiązaniem					
Rozwija i udoskonala metody pracy					
Charakteryzuje się trafnością osądu					
Skłonny do podejmowania ryzyka, jeśli to konieczne, trafnie podejmuje decyzje					
Elastyczny, otwarty na nowe pomysły i rozwiązania					
*) chętnie deleguje uprawnienia decyzyjne					
Wykazuje zrozumienie i życzliwość dla innych ludzi ich uczuć i ambicji					
Interesuje się rozwojem swoich podwładnych, ich pracą i przyszłością w Starostwie					
Wszystkie główne zadania i cele wydziału są realizowane					

*)dotyczy jedynie Kierowników

KRYTERIA PUNKTACJI

1. **NIEZADOWALAJĄCY** – pracownik wymaga koniecznej poprawy, aby spełnić minimalne wymagania.
2. **DOSTATECZNY** – pracownik w stopniu dostatecznym spełnia wymagania.
3. **SATYSFAKCJONUJĄCY** – pracownik zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.
4. **DOBRY** – pracownik osiąga wyniki ponadprzeciętne, wykazuje zaangażowanie i zasługuje na wyróżnienie.

Podsumowanie oceny pracownika, wnioski:

a) ocena testu

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

b) ocena ogólna

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

Podpis przełożonego

Podpisy komisji:

1. Stanisław Bobrowicz – Przewodniczący

2. Halina Bukowska – Sekretarz

3. Michał Bubnowski – Główny Specjalista

4. Kierownik Wydziału

Z przeglądem zapoznałem się /zapoznałam się:

.....
(data)

.....
(podpis)