

Zarządzenie Nr 35/2004
Starosty nowodworskiego
z dnia 03 grudnia 2004 roku

W sprawie: przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego za rok 2004.

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 oraz z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić ocenę kwalifikacyjną pracowników Starostwa Powiatowego w dniach od 10 do 31 grudnia 2004 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

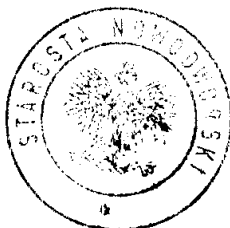
Oceny dokonuje się na podstawie arkusza kwalifikacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wnioski z przeglądu należy przedstawić Staroście nowodworskiemu w terminie do 15 stycznia 2005 roku.

§ 5

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



S T A R O S T A
Mirolaw
mer inż. Mirosław Molski

KWESTIONARIUSZ OCENY PRACOWNIKA.

Część 1.

(Wypełnia pracownik Kadr)

Nazwisko i imię:

Wydział / Stanowisko:

Data przeglądu:

1. Wnioski z poprzedniego przeglądu i ich wykonanie.

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

2. Udział w szkoleniach:

a) w wewnętrznych (w Starostwie):

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

b) w zewnętrznych (poza Starostwem):

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

Część 2.

(Wypełnia pracownik)

- 1. Jakie 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. Czy jest taki obszar / zadanie, z którym Pan/i nie radzi sobie? Czy potrzebuje Pan/i dodatkowych informacji, szkolenia, dalszej praktyki, pomocy współpracowników, czy może zmiany zakresu obowiązków, by poradzić sobie z tymi problemami (jeżeli takie występują)?**

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

EFEKTYWNE POROZUMIEWANIE SIĘ.

Zaznacz, które twierdzenie jest prawdziwe.

1. Zawsze powinieneś stracić się zrobić na interesancie wrażenie swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Zawsze powinieneś dążyć do tego, aby interesant zachował poczucie własnej wartości.
3. Podsumowanie tego, co powiedział interesant, pozwala zmniejszyć ryzyko niezrozumienia.
4. Przekazywanie informacji wymaga używania łatwych do zrozumienia słów.
5. Milczenie interesanta zwykle oznacza zrozumienie i akceptację Twojej wypowiedzi.
6. Im więcej mówisz, tym lepiej się komunikujesz.
7. Umiejętności efektywnego porozumiewania się są wrodzone.
8. Kiedy pomagasz lub udzielasz wskazówek interesantowi lub koledze (koleżance), powinieneś się skoncentrować na jego zachowaniu, a nie na osobowości.
9. Ton głosu komunikuje tyle samo lub nawet więcej niż same słowa.
10. Mowa ciała jest wprost odczytywana przez innych, niezależnie od tego, co mówisz.
11. Złe zrozumienie prośby interesanta nie stanowi poważnego problemu.
12. Dobre komunikowanie się z interesantami jest znacznie ważniejsze, niż dobre porozumiewanie się z kolegami.
13. Dobrzy pracownicy dbają o to, aby ich przełożeni byli zawsze dobrze poinformowani.

Część 3.

(Wypełnia przełożony)

OCENA PRACOWNIKA W PUNKTACH (OD 1 DO 5).

CHARAKTERYSTYKA PRACY	1	2	3	4	5	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 kolegą.						
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 rozwiązania i pomysły.						
*) Chętnie deleguje uprawnienia decyzyjne.						
Wykazuje zrozumienie i wrażliwość 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.
5. **BARDZO DOBRY** – pracownik osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i zdolny jest do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie.

Podsumowanie oceny pracownika, wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi osoby ocenianej:

.....

.....

.....

.....

.....

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)