

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ DLA STANOWISK SZCZEBŁA ZARZĄDZANIA**  
(Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik, kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych)

1. Dane dotyczące OCENIANEGO:		2. Dane dotyczące OCENIAJĄCEGO:	
Komórka organizacyjna / wewnętrzna komórka organizacyjna:		Komórka organizacyjna:	
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Imię i Nazwisko:	Stanowisko:

**I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.**

SKALA OCEN:					
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie <b>wzorowym</b>; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.</i>					<b>A - 5 punktów</b>
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie <b>bardzo dobrym</b>; bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.</i>					<b>B - 4 punkty</b>
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie <b>dobrym</b>; prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.</i>					<b>C - 3 punkty</b>
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie <b>podstawowym</b>; w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.</i>					<b>D - 2 punkty</b>
<i>Oceniany <b>nie posiada danej kompetencji.</b></i>					<b>E - 1 punkt</b>
Kompetencje kluczowe*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
<b>1. Postawa etyczna</b>					
<b>2. Sumienność</b>					
<b>3. Komunikatywność</b>					
<b>4. Kultura osobista</b>					
<b>5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>					
<b>6. Umiejętne organizowanie własnej pracy</b>					
<b>7. Zarządzanie informacją</b>					
<b>8. Nastawienie na klienta</b>					
<b>Liczba punktów</b> <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					

\* definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 1 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Kompetencje hierarchiczne dla stanowisk szczebla zarządzania *	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
1. Umiejętność podejmowania decyzji					
2. Zarządzanie wprowadzaniem zmian					
3. Umiejętność delegowania zadań					
4. Nastawienie na osiągnięcie celów					
5. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych					
<b>Liczba punktów</b> <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					

\* definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

<b>Suma punktów uzyskana z oceny kompetencji kluczowych i hierarchicznych:</b>	
--	--

OCENA KOŃCOWA:	
<b>Ocena pozytywna na poziomie wzorowym.</b> <i>Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.</i>	<b>59 – 65</b>
<b>Ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym.</b> <i>Oceniany wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy.</i>	<b>46 – 58</b>
<b>Ocena pozytywna na poziomie dobrym.</b> <i>Oceniany realizuje swoje zadania w stopniu dobrym. Posiadana wiedza jest wystarczająca do prawidłowej realizacji powierzonych zadań a ewentualne drobne błędy i potknięcia występują rzadko i są łatwe do skorygowania. Dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań oraz pełnej realizacji zakładanych celów wskazany jest dalszy rozwój kompetencji.</i>	<b>33 – 45</b>
<b>Ocena pozytywna na poziomie podstawowym.</b> <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska.</i>	<b>20 – 32</b>
<b>Ocena negatywna.</b> <i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.</i>	<b>13 - 19</b>

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

### III. OCENA SZKOLEŃ ZA OKRES PODLEGAJĄCY OCENIE.

Czy oceniany w okresie podlegającym ocenie brał udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd?

 TAK NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę ocenić w jakim stopniu, w skali od 1 do 5, procesy szkoleniowe, w których oceniany brał udział, wpłynęły na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy.

	1 brak wpływu	2	3	4	5 wysoki wpływ
jakość					
skuteczność					

### IV. PLANOWANE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ROZWOJU KOMPETENCJI OCENIANEGO W ROKU NASTĘPNYM

(wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju i doskonalenia)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Dodatkowe uwagi:

(wymienione w § 5 ust 4 i 8, w § 6 ust 1 i 2 Regulaminu)

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

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Oceniający			

Od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy kiernozia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie.

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Oceniany			