



Załącznik nr 3 do Regulaminu

Wzór arkusza samooceny

I. Cześć ogólna - informacyjna

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:

- wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
- zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
- niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób można pełniej wykorzystywać Pana/ Pani kompetencje?

.....

.....

.....

.....

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić?

- a. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

.....

.....

.....

- b. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?

.....

.....

.....

- c. Co Pan / Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?

.....

.....

.....

4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w Starostwie/jednostce organizacyjnej takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Panu / Pani większą satysfakcję z jej wykonania?

Tak / Nie*

Jeśli Tak, to proszę określić jakie

.....

.....

.....

5. Czy chciałby Pan/Pani być zaangażowany w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Starostwa lub powiatu, które wykraczają poza zakres podstawowych obowiązków np. jako członek zespołów zadaniowych?

Tak / Nie*

Jeśli Tak, to proszę określić jakie.....

.....

.....

* właściwe zaznaczyć



II. Część szczegółowa – dokonanie samooceny

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 10

1 – 4 pkt. – **poniżej oczekiwań** - brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej standardów.

5 – 8 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** - zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

9 – 10 pkt. – **powyżej oczekiwań** - ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Priorytetowe traktowanie jakości pracy.	
Skuteczność obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji założonych efektów.	
Odpowiedzialne i skuteczne dobieranie i tworzenie instrumentów realizacji zadań.	
Uzyskiwanie zakładanych/ wyznaczonych efektów pracy.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

2. FACHOWOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn.	
Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego.	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności.	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy.	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	



3. KOMUNIKACJA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych.	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Starostwa/jednostki organizacyjnej.	
Umiejętne rozpoznanie źródła i fazy konfliktu i w zależności od sytuacji wybór właściwego sposobu reakcji. Dbłość o współpracę w zespole.	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji.	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dbłość o dotrzymywanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Gromadzenie przydatnych do realizacji zadania informacji, racjonalne kalkulowanie kosztów.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiągnięcie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Starostwa/jednostki organizacyjnej.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓŁPRACA



Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami.	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami.	
Rozpoznawanie źródła konfliktów, wybór właściwej reakcji, orientacja na osiągnięcie porozumienia.	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój).	
Zaangażowanie w realizację zadań wynikających wprost z zakresu czynności oraz wpływających na funkcjonowanie Starostwa/jednostki organizacyjnej lub powiatu, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracownika.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	



6. ETYKA URZĘDNICZA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią.	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość).	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbałość o powierzone mienie).	
Lojalność.	
Przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd, identyfikator).	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

7. PRZYWÓDZTWO (Kryterium dodatkowe - obowiązkowe dla osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu)

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 10
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień.	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.	
Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania.	
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca. Umiejętność dobierania pracowników do swojego działu oraz zespołów zadaniowych.	
Wiarygodność i niezawodność zachowań w odniesieniu do podległego zespołu – wszystkich podległych pracowników.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO [=SUMA PUNKTÓW :5]	

Ocena całościowa: średnia [= Suma średnich ocen (kryteria od 1 do 6 lub 7): 6 lub 7]

Wynik = Suma średnich ocen / ilość kryteriów =/..... =.....

Uzasadnienie dokonanej samooceny dokonanej powyżej:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)