

ARKUSZ OCENY BIEŻĄCEJ PRACOWNIKA LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

Okres oceniany od do

Imię i nazwisko ocenianego
Stanowisko
Oddział
Wydział/Biuuro/Zespół

Imię i nazwisko oceniającego
Stanowisko
Oddział
Wydział/Biuuro/Zespół

Lp.	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa	Uzasadnienie oceny
1.	Dba o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
2.	Wywiązują się z zadań wyznaczonych przez przełożonego w terminie i bez zbędnej zwłoki	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
3.	Potrafi wyszukać i zastosować właściwe przepisy odpowiednie do rodzaju rozpoznawanej sprawy	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
4.	Wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza jego zakres obowiązków	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
5.	Reaguje w sposób właściwy w sytuacjach kryzysowych z zachowaniem odpowiedniej komunikacji pomiędzy współpracownikami, przedstawia propozycje rozwiązania problemu	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
6.	Stosuje przyjęte formuły prowadzenia korespondencji oraz przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
7.	Pomaga i doradza współpracownikom w razie potrzeby, przekazuje informacje, które pozytywnie wpływają na planowanie pracy i jej wykonanie	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
8.	Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska w stosunku do klienta wewnętrznego jak i zewnętrznego.	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
9.	Deleguje zadania w oddziale w sposób efektywny pod względem czasu, umiejętności pracowników i jakości *dotyczy kadry kierowniczej	Znacznie powyżej oczekiwań (30)	
		Powyżej oczekiwań (15)	
		Na poziomie oczekiwań (5)	
		Poniżej oczekiwań (0)	
		Nie dotyczy	
Ocena ogólna (średnia arytmetyczna ze wszystkich przyznanych ocen cząstkowych)			#DZIEL/0!

podpis Oceniającego

ZATWIERDZENIE (podpis Dyrektora Wydziału/Biuura)