

ARKUSZ SAMOCENY PRACOWNIKA LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

Okres oceniany

od

do

Imię i nazwisko ocenianego

Stanowisko

Oddział

Wydział/Biuro

Imię i nazwisko ocenającego

Stanowisko

Oddział

Wydział/Biuro

Lp.	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa		Uzasadnienie oceny
1.	<i>Dbą o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		
2.	<i>Wywiązują się z zadań wyznaczonych przez przełożonego w terminie i bez zbędnej zwłoki</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		
3.	<i>Potrafi wyszukać i zastosować właściwe przepisy odpowiednie do rodzaju rozpoznawanej sprawy</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		
4.	<i>Wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza jego zakres obowiązków</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		
5.	<i>Reaguje w sposób właściwy w sytuacjach kryzysowych z zachowaniem odpowiedniej komunikacji pomiędzy współpracownikami, przedstawia propozycje rozwiązania problemu</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		
6.	<i>Stosuje przyjęte formuły prowadzenia korespondencji oraz przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		
7.	<i>Pomaga i doradza współpracownikom w razie potrzeby, przekazuje informacje, które pozytywnie wpływają na planowanie pracy i jej wykonanie</i>	Znacznie powyżej oczekiwań (30)		
		Powyżej oczekiwań (15)		
		Na poziomie oczekiwań (5)		
		Poniżej oczekiwań (0)		
		Nie dotyczy		

		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 Ocenianego