

### Samoocena wyników pracy i postawy ocenianego

Starostwo Powiatowe w Cieszynie .....  
(wydział, referat, biuro)

Nazwisko, imię.....

Kryteria		Ocena cząstkowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)			
		Samoocena			
L.p		Niezadowolający 2 punkty	Zadowolający 3 punkty	Dobry 4 punkty	Bardzo dobry 5 punkty
1.	<b>Sumiennosc</b> - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie				
2.	<b>Sprawność</b> - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.				
3.	<b>Bezstronność</b> - obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.				
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> - znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.				
5.	<b>Planowanie i organizacja pracy</b> - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.				
6.	<b>Postawa etyczna</b> - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.				

7.	<b>Podnoszenie kwalifikacji zawodowych</b> - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.				
8.*	<b>Wiedza specjalistyczna</b> – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.				
9.*	<b>Zarządzanie personelem: -</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</li> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>				
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>				

\*-tylko dla pracowników na stanowiskach kierowniczych