

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY STERDYN

1. Imię i nazwisko
2. Zajmowane stanowisko
3. Ogólny opis wykonywanych czynności
-
-
-
4. Wykształcenie
5. Staż pracy ogółem
6. Staż pracy na zajmowanym stanowisku

Samoocena pracownika*	Wyróżniająca	dobra	zadowalająca	niezadowalająca
1	2	3	4	5
1. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy				
2. Inicjatywa i samodzielność				
3. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań				
4. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim				
5. Umiejętność współpracy w zespole				
6. Umiejętność oceny faktów, informacji oraz dokonywania analizy				
7. Umiejętność jasnego i zwięzłego wykonywania opracowań pisemnych				
8. Realizacja zadań trudnych i zachowanie się w sytuacjach awaryjnych				
9. Stosunek do interesantów oraz zgłaszanych przez nich wniosków				
10. Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy				
11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej				

* wstaw „x” w jedną kratkę przy każdym zagadnieniu

.....
(podpis pracownika)

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY STERDYN

4. Imię i nazwisko
5. Zajmowane stanowisko
6. Ogólny opis wykonywanych czynności
-
-
-
-
4. Wykształcenie
5. Staż pracy ogółem
6. Staż pracy na zajmowanym stanowisku

Samooceena pracownika*	Wyróżniająca	dobra	zadowalająca	niezadowalająca
1	2	3	4	5
1. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy				
2. Inicjatywa i samodzielność				
3. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań				
4. Szanowanie współpracowników i interesantów				
5. Umiejętność współpracy w zespole				
6. Umiejętność oceny faktów, informacji oraz dokonywania analizy				
7. Umiejętność jasnego i zwięzłego wykonywania opracowań pisemnych				
8. Realizacja zadań trudnych i zachowanie się w sytuacjach awaryjnych				
9. Stosunek do interesantów oraz zgłaszanych przez nich wniosków				
10. Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy				
11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej				

* wstaw „x” w jedną kratkę przy każdym zagadnieniu

.....
(podpis pracownika)