

**OCENA KOMPETENCJI PERSONELU – POZOSTAŁE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

<b>Imię i nazwisko pracownika podlegającego ocenie</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Okres objęty oceną</b>	
<b>Ogólny staż pracy</b>	
<b>Staż pracy w Inspekcji Sanitarnej</b>	
<b>Posiadane wykształcenie (kierunek)</b>	
<b>Ukończone studia podyplomowe/specjalizacja (kierunek)</b>	
<b>Przydatność ukończonych studiów podyplomowych/specjalizacji na zajmowanym stanowisku (w tym wymogi formalne)</b>	
<b>Data wpływu wniosku o awans/ rozpoczęcia procedury awansowania</b>	

I część		Samooceena pracownika	
1	Jakie działania podejmowałeś w okresie objętym oceną w zakresie podnoszenia własnych kompetencji (szkolenia, warsztaty, konferencje, samokształcenia, studia, itp.) istotne na zajmowanym stanowisku?		
2	Gdzie (w jakiej funkcji, w jakich zadaniach) widzisz się w ciągu najbliższych kilku lat? Jakie są twoje oczekiwania co do twojego rozwoju zawodowego?		
3	Czy w okresie objętym oceną wykazałeś się inicjatywą i angażowałeś się w działania wykraczające poza twój zakres obowiązków?  Jeśli tak, to wymień przykładowe działania/ rzeczy, które zrealizowałeś/ w których współuczestniczyłeś.		
4	Czy widzisz potrzeby w zakresie doskonalenia i możliwości rozwoju komórki organizacyjnej, w które chciałbyś się zaangażować?  Jeśli tak, to jakie?		
5	Jakie widzisz potrzeby w zakresie utrzymywania i podnoszenia swoich kompetencji?  (Wskaż oczekiwaną formę i zakres tematyczny)		
6	Czy otrzymywałeś od bezpośredniego przełożonego uwagi krytyczne dotyczące Twojej pracy?	właściwe zaznaczyć „x”	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
7	Czy otrzymywałeś od bezpośredniego przełożonego informacje potwierdzające prawidłową realizację obowiązków?	właściwe zaznaczyć „x”	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

Samooceena pracownika		właściwe zaznaczyć „x”				
		Nie spełniam wymagań	Spełniam wymagania w ograniczonym zakresie	Spełniam wymagania	Przewyższam wymagania	Nie dotyczy
1	Wiedza merytoryczna niezbędna na zajmowanym stanowisku.					
2	Kompetencje do samodzielnego przeprowadzania kontroli i sporządzania dokumentacji pokontrolnej.					
3	Znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.					
4	Samodzielność w opracowywaniu obowiązującej na zajmowanym stanowisku dokumentacji (decyzje, postanowienia, analizy, pisma, opinie, zestawienia).					
5	Znajomość i stosowanie dokumentacji Systemu Jakości.					
6	Umiejętność obsługi systemów i programów informatycznych niezbędnych w realizowanych zadaniach.					
7	Podnoszenie kwalifikacji oraz poziomu wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych na zajmowanym stanowisku (ukończenie studiów podyplomowych, specjalizacji, kursów, szkoleń)					

II część		Ocena bezpośredniego przełożonego – działalność merytoryczna					Ocena opisowa
		właściwe zaznaczyć „x”					
		Nie spełnia wymagań	Spełnia wymagania w ograniczonym zakresie	Spełnia wymagania	Przewyższa wymagania	Nie dotyczy	
1	Wiedza merytoryczna niezbędna na zajmowanym stanowisku.						
2	Kompetencje do samodzielnego przeprowadzania kontroli i sporządzania dokumentacji pokontrolnej.						
3	Znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.						
4	Samodzielność w opracowywaniu obowiązującej na zajmowanym stanowisku dokumentacji (decyzje, postanowienia, analizy, pisma, opinie, zestawienia).						
5	Znajomość i stosowanie dokumentacji Systemu Jakości.						
6	Umiejętność obsługi systemów i programów informatycznych niezbędnych w realizowanych zadaniach.						
7	Podnoszenie kwalifikacji oraz poziomu wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych na zajmowanym stanowisku (ukończenie studiów podyplomowych, specjalizacji, kursów, szkoleń)						

III część		Ocena bezpośredniego przełożonego – kompetencje „miękkie”				
		właściwe zaznaczyć „x”				
		Nie spełnia wymagań	Spełnia wymagania w ograniczonym zakresie	Spełnia wymagania	Przewyższa wymagania	Nie dotyczy
1	Organizacja pracy w tym terminowość wykonywania badań/ obowiązków					
2	Samodzielność, odpowiedzialność i trafność w podejmowaniu decyzji					
3	Dyspozycyjność					
4	Stosowanie się do przepisów, norm, zarządzeń Dyrektora i reguł funkcjonujących w zakładzie pracy					
5	Zaangażowanie w realizowane działania					
6	Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole					
7	Wykazywanie inicjatywy oraz doskonalenie umiejętności własnych					
8	Dbłość o sprzęt i mienie zakładu					
9	Umiejętności pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.					
10	Komunikacja z klientem zewnętrznym					

**1. Czy przekazywałeś pracownikowi uwagi krytyczne dotyczące jego pracy lub informacje potwierdzające prawidłową realizację przez niego obowiązków:**

TAK  NIE

**2. Czy w przypadku uwag krytycznych pracownik skorygował swoje postępowanie:**

TAK  NIE

**3. Planowane zmiany w zakresie pełnionych funkcji/upoważnień do czynności:**

TAK  NIE

Jeśli tak, to jakie: .....

.....

.....

**4. Zidentyfikowane obszary wymagające doskonalenia celem uzyskania awansu przez pracownika:**

.....

.....

.....  
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

**5. Ewentualne uwagi pracownika wniesione do przeprowadzonego monitorowania kompetencji:**

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

.....  
(data, podpis)

**6. Opinia dotycząca możliwości awansowania pracownika:**

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

.....  
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

**7. Opinia Rady Prawnego (jeżeli pracownik wykonuje zadania we współpracy z RP):**

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

.....  
(data, podpis Rady Prawnego)

**DECYZJA DYREKTORA**

Wyrażam/nie wyrażam zgodę

.....  
(data, podpis Dyrektora)