

Kretingos socialinių paslaugų centro
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos
aprašo priedas

(Socialinių paslaugų srities darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvados forma)

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas arba jos struktūrinis padalinys)

DIREKTORĖ DANUTĖ SKRUIBIENĖ

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO
IŠVADA**

2020-01-27 Nr. P14-91

(data)

Kretinga

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės veiklos užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1. Tobulinti įstaigos veiklos ir teikiamų paslaugų kokybę.	2.1.1. Kokybiškų bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimas įvairioms klientų grupėms. 2.1.2. Tinkamas dokumentų valdymas.	2.1.1. Socialinių paslaugų organizavimas, koordinavimas ir kontroliavimas. 2.1.2. Nustatytais terminais ir tinkamai pateiktų dokumentų, informacijos, planų ir ataskaitų rengimas.
2.2. Gerinti darbuotojų darbo sąlygas ir stiprinti žmogiškuosius išteklius.	2.2.1. Pagerintos darbuotojų darbo sąlygos įstaigoje. 2.2.2. Organizuoti, sudaryti galimybes kiekvienam darbuotojui kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulinti profesinius įgūdžius.	2.2.1. Atliktas darbuotojų darbo sąlygų įstaigoje įvertinimas ir pagal poreikį pagerintos darbo sąlygos. 2.2.2. Įstaigos darbuotojų dalyvavimas seminaruose, konferencijose, kvalifikacijos kėlimo mokymuose.
2.3. Profesinės kompetencijos tobulinimas.	2.3.1. Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo mokymuose.	2.3.1. Dalyvauta kvalifikacijos kėlimo mokymuose ne mažiau kaip 16 ak. val.
2.4. Pasirengti nakvynės namų atidarymui.	2.4.1. Parengti ir patvirtinti nakvynės namų nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, paslaugos teikimo tvarkos aprašą ir kt.	2.4.1. Parengti ir patvirtinti nakvynės namų nuostatai, pareigybių aprašymai, paslaugų teikimo tvarkos aprašas.
2.5. Atidaryti bendruomeninius vaikų globos namus.	2.5.1. Pritarus savivaldybės Tarybai, pasirašyti turto panaudos sutartį. 2.5.2. Pasirengti bendruomeninių vaikų globos namų atidarymui.	2.5.1. Pasirašyta turto panaudos sutartis. 2.5.2. Parengtas pastato pritaikymo bendruomeniniams vaikų globos namams projektas. 2.5.3. Atlikti pastato remonto

		darbai. 2.5.4. Įsigyti baldai, buitinė technika ir kitas inventorius.
--	--	--

3. Rizikos, kurioms esant nustatytos metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1. Žmogiškieji ištekliai.

3.2. Teisės aktų, poįstatyminių teisės aktų pakeitimai.

3.3. Lėšų stoka darbuotojų kvalifikacijai kelti, statybiniams remonto darbams atlikti.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui)

5.1.

5.2.

III SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 1 – nepatenkinamai 2 – patenkinamai 3 – gerai 4 – labai gerai (pildo darbuotojas)	Įrašomas tiesioginio vadovo vertinimas ir komentarai, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai
--	--	--

					nesutampa“.
1. Informacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
2. Efektyvus darbo laiko planavimas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
4. Bendradarbiavimas su kitais darbuotojais sprendžiant problemas ir priimant sprendimus	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
5. Kiti darbuotojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	

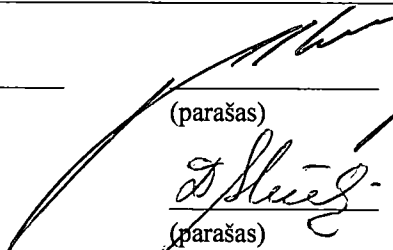
IV SKYRIUS PASTABOS

6. Pastabos (pvz.: nurodomos pastabos apie vertinimą, jo eigą):



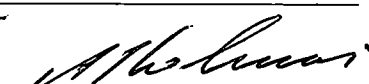
(vertinančiojo asmens pareigos)

Direktorė
(darbuotojo pareigos)



(parašas)

(parašas)



(vardas ir pavardė)

Danutė Skruibienė
(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais bei pastabomis susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(kas nereikalinga, išbraukti)

(Profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)