

Załącznik do karty oceny pracownika (do Arkusza A)

**DODATKOWY ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI PEŁNIĄCEGO FUNKCJE KIEROWNICZE
UNIWERSYTETU MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE**

ARKUSZ „B” (ocena przełożonego i samoocena)

1. Dane osobowe pracownika:

Nazwisko:	Imię:
Rok urodzenia:	Data dokonywanej oceny (Arkusze A):

2. UMIEJĘTNOŚCI

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Umiejętność zarządzania pracownikami (Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania; komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy; rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy; określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych; traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji; ocenę osiągnięć pracowników; wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników; dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Uczelni; inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Uczelni; stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.)			
2	Umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań (Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego efektów, poprzez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań; modyfikowanie planów w razie konieczności; ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników; wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.)			
3	Umiejętność myślenia strategicznego (Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami; identyfikowanie fundamentalnych dla Uczelni potrzeb i generalnych kierunków działania; przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu; przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód; ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania; tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność; analizowanie okoliczności i zagrożeń.)			
4	Zorientowanie na rezultaty pracy (Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, przez: ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań; przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań; zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.)			
5	Umiejętność podejmowania decyzji (Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji; podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach; podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.)			
6	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych (Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji; skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.)			
7	Planowanie i organizacja pracy (Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.)			
UWAGI DO OCENY:		Średnia ocen (pracownika i przełożonego):		

Średnią należy wpisać do
Arkusza A w Części III
(w poz. „ocena studentów”)

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

.....
(data, czytelny podpis pracownika)