

CZĘŚĆ PIERWSZA

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA
1. Imię i nazwisko pracownika 2. Stanowisko 3. Funkcja 4. Miejsce pracy 5. Staż pracy w UMCS 6. Staż pracy na stanowisku 7. Data oceny 8. Okres objęty oceną
POZIOM OCENY
• <u>Ocena powyżej wymaganych oczekiwań: poziom DE ponad 50% uzyskanych ocen i brak ocen AB</u> • <u>Ocena poniżej wymaganych oczekiwań: poziom AB ponad 50% uzyskanych ocen</u> • <u>Pracownik spełnia wymagane oczekiwania (pozostałe przypadki nie wymienione wyżej)</u>

CZĘŚĆ DRUGA

Karta oceny

Kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy		PRACOWNIK					PRZEŁOŻONY					Uzgodniona ocena
Symbol	Nazwa kompetencji	Samoocena					Ocena bezpośredniego przełożonego					
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
Oceny A i E wymagają uzasadnienia:												

Wzór skali

Symbol	Kompetencje	A	B	C	D	E
	Nazwa kompetencji	Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystanie w działaniu	Kompetencja przyswojona w stopniu podstawowym, wykorzystywana nieregularnie. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór osób bardziej doświadczonych	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalające na samodzielne praktyczne jej wykorzystanie	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym pozwalająca na dobrą realizację zadań i przekazywanie innym własnych doświadczeń	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do wykorzystania i rozwijania wiedzy umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań

Kompetencje ogólnouniwersyteckie

U1	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania
U2	Gotowość do uczenia się i rozwoju
U3	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu
U4	Terminowość
U5	Umiejętność komunikacji interpersonalnej / komunikatywność
U6	Umiejętność opracowania raportów i sprawozdań
U7	Znajomość obsługi systemów informatycznych na stanowisku pracy
U8	Dbłość o jakość wykonywanych zadań
U9	Umiejętność pracy w zespole

Kompetencje kierownicze (średnia kadra kierownicza)

K1	Umiejętność wyznaczania priorytetów
K2	Zaangażowanie i motywowanie
K3	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami w podległej jednostce organizacyjnej.
K4	Budowanie atmosfery w miejscu pracy
K5	Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania rutynowych decyzji
K6	Umiejętność oceniania pracowników
K7	Gotowość do podejmowania niestandardowych zadań zleconych przez przełożonych

Kompetencje menedżerskie (wyższa kadra kierownicza)

M1	Myślenie strategiczne
M2	Negocjowanie i rozwiązywanie konfliktów
M3	Twórcze rozwiązywanie problemów
M4	Delegowanie zadań i uprawnień
M5	Kierowanie sobą (emocje i stres)
M6	Zarządzanie zmianą

Kompetencje funkcjonalne/profesjonalne

F1	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)
F2	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie
F3	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie
F4	Znajomość procedur obsługi, gromadzenia i udostępniania informacji dotyczącej osiągnięć badawczo-rozwojowych jednostki
F5	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji związanej z procesem ewaluacji jednostki
F6	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji związanej z procesem kształcenia
F7	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji
F8	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji finansowo-księgowej
F9	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej
F10	Umiejętność monitorowania i ewidencjonowania osiągnięć naukowych pracowników Instytutu
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności
F13	Umiejętność opracowania materiałów promocyjnych
F14	Umiejętność obsługi uczestników procesu kształcenia-wewnętrznych i zewnętrznych klientów
F15	Umiejętność obsługi interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych

Kompetencje specjalistyczne różne dla grup stanowisk:

Stanowiska: PRACOWNIK INŻYNIERYJNO-TECHNICZNY, ADMINISTRACJA Wydział

WA1	Umiejętność zapewnienia bieżącej ciągłości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego, biurowego (w tym aktualizacja i instalowanie nowych oprogramowania)
WA2	Umiejętność przygotowywania sal / pomieszczeń do procesu dydaktycznego
WA3	Umiejętność wykonania drobnych napraw i usuwania awarii
WA4	Umiejętność zapewnienia obsługi technicznej sprzętu audiowizualnego podczas wszelkich wydarzeń organizowanych na wydziale (konferencje, zjazdy, wynajem sal)

Stanowiska: PRACOWNICY OBSŁUGI

WO1	Umiejętność prowadzenia pojazdów i przewożenia ładunków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
WO2	Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentów pojazdu i przewozowych oraz wykonywanie czynności obsługi codziennej pojazdu
WO3	Wiedza dotycząca zasad eksploatacji sprzętu sportowego, ogrodniczego oraz pojazdów (w podstawowym zakresie)
WO4	Umiejętność przeprowadzania czynności serwisowo naprawczych sprzętu i pojazdów
WO5	Wiedza dotycząca zasad eksploatacji instalacji i urządzeń
WO6	Umiejętność przeprowadzania czynności serwisowo naprawczych
WO7	Umiejętność samodzielnego wykonywania czynności przypisanych do stanowiska pracy
WO8	Wiedza dotycząca stosowanych na stanowisku pracy materiałów i technologii
WO9	Znajomość obsługi urządzeń i systemów alarmowych przypisanych do stanowiska pracy
WO10	Wiedza merytoryczna niezbędna na stanowisku pracy w tym m.in. w zakresie roślin i metod upraw.
WO11	Znajomość obsługi urządzeń i/lub sprzętu przypisanych do stanowiska pracy

Stanowiska: PRACOWNICY NAUKOWO-TECHNICZNI + INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI

WT1	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego na Wydziale
WT2	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji zamówień w zakresie specyfikacji materiałów i sprzętu
WT3	Umiejętność wstępnego opracowania pomiaru wyników badań
WT4	Znajomość obsługi systemów informatycznych na stanowisku pracy
WT5	Umiejętność doboru i prezentacji naukowych eksperymentów/ materiałów promocyjnych
WT6	Umiejętność zastosowania wiedzy metodycznej wspierającej proces badawczy
WT7	Znajomość zasad przygotowywania pomieszczeń, aparatury oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych

Stanowiska: PRACOWNICY BIBLIOTECZNI

WB1	Znajomość procedur gromadzenia zbiorów bibliotecznych
WB2	Znajomość procesów i narzędzi wyszukiwania informacji naukowej i umiejętność posługiwania się nimi
WB3	Znajomość procesu opracowania zbiorów bibliotecznych
WB4	Znajomość modułu cyrkulacji w komputerowym systemie bibliotecznym - wypożyczanie, zwroty, prolongaty, rezerwacja, prowadzenie kont czytelniczych
WB5	Znajomość zasad przechowywania i ochrony zbiorów

Stanowiska: PRACOWNICY WYDAWNICTWA

WW1	Umiejętność organizowania procesu produkcji książek
WW2	Umiejętność dystrybucji publikacji naukowych
WW3	Umiejętność składu i łamania publikacji naukowych
WW4	Umiejętność technicznego przygotowania książki do druku
WW5	Umiejętność zaprojektowania okładki do książki naukowej
WW6	Umiejętność opracowania redakcyjnego publikacji naukowych

Tabela zbiorcza

Kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy		PRACOWNIK					PRZEŁOŻONY					Uzgodniona ocena
Symbol	Nazwa	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
Podsumowanie												

Podsumowanie i poziom oceny

- Ocena powyżej wymaganych oczekiwań: poziom DE ponad 50% uzyskanych ocen i brak ocen AB
- Ocena poniżej wymaganych oczekiwań: poziom AB ponad 50% uzyskanych ocen
- Pracownik spełnia wymagane oczekiwania (pozostałe przypadki nie wymienione wyżej)

CZĘŚĆ TRZECIA

PODSUMOWANIE PRZEPROWADZONEJ OCENY

PLAN ROZWOJU OCENIANEGO PRACOWNIKA
KOMENTARZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DO OCENY PRACOWNIKA

UWAGI I SUGESTIE PRACOWNIKA, JEGO OSIĄGNIĘCIA I PODNOSZONE KOMPETENCJE ORAZ REALIZOWANE PRZEZ NIEGO DODATKOWE ZADANIA

.....	
.....	
.....	
Podpis ocenianego pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego