**ADATLAP A KORMÁNYTISZTVISELŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSHEZ**

1. **Az értékeltre és az értékelőre vonatkozó adatok**

A vezető kormánytisztviselő neve:

Az általa vezetett szervezeti egység megnevezése:

Beosztása:

Az értékelő neve, beosztása:

A közös tevékenység ideje:

**II/A. Egyéb, az értékelő által fontosnak tartott kompetenciák (munkaköri leírásban megjelöltek alapján)**

|  |  |
| --- | --- |
| sorszám | Kompetenciák megnevezése |
| 1 | **szakmai ismeretek alkalmazása** |
| 2 | **kommunikációs készség** |
| 3 | ügyfél orientáltság |
| 4 | **problémamegoldás** |
| 5 | **kezdeményezőkészség** |
| 6 | empátia |
| 7 | **csapatmunka/együttműködés** |
| 8 | **kapcsolatteremtő- és fenntartó készség** |
| 9 | **udvariasság** |
| 10 | **kulturált megjelenés** |

**II/B. Vezetői kompetenciák (munkaköri leírásban megjelöltek alapján)**

|  |  |
| --- | --- |
| sorszám | Kompetenciák megnevezése |
| 1 | **stratégiai gondolkodás** |
| 2 | **munkatársak fejlesztése** |
| 3 | **vezetési technikák megfelelő alkalmazása** |
| 4 | **vezetői készség** |
| 5 | **probléma felismerő- és megoldó készség** |
| 6 | **koordinációs készség** |

1. **A 2011. évre vonatkozó értékelés kiemelten fontos szempontjai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feladatok | Maximálisan adható pontszám | Elért pontszám |
| 1. Az értékelt szakmai munkájának színvonala:
 | 10 | 8 |
| 1. Az értékelt által vezetett egység munkájának színvonala
 | 10 | 9 |
| 1. Az értékelt szakmai ismereteinek folyamatos bővítésében való aktív közreműködése:
 | 6 | 5 |
| 1. Az újonnan jelentkező feladatok felismerése, nyomon követése, az ellátásukhoz szükséges eljárások, módszerek elsajátításához való hozzáállása:
 | 8 | 7 |
| 1. Az értékelt jogszabály módosítás-kezdeményezési, jogszabály véleményezési aktivitása:
 | 6 | 3 |
| 1. Az értékelt munkája során ügyfélbarát megoldások alkalmazása:
 | 6 | 5 |
| 1. Az új szervezetrendszer felállításában történő aktív közreműködés, a szabályok, folyamatok egységesítéséhez történő hozzájárulása, együttműködési, kezdeményezési készsége:
 | 7 | 6 |
| 1. A Hivatal takarékos gazdálkodásához történő hozzájárulása, a költségvetési szigor betartása és a betartatásában való részvétel:
 | 6 | 6 |
| 1. Kiemelkedően pontos, precíz munkavégzés folyamatos szinten tartása:
 | 8 | 8 |
| 1. A csoport érdekében történő magas színvonalú együttműködés:
 | 8 | 8 |
| 1. A Hivatal / Szakigazgatási Szerv megítélésének javításában nyújtott szerepe:
 | 9 | 8 |

Összes elérhető pontszám: 84 pont Ebből elért pontszám: 73

**IV. Kompetenciák:**

a., A vezető kormánytisztviselő által végzett munka minősége

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Munkavégzése kiemelkedő színvonalú, pontos, önálló, körültekintő. | Munkavégzése az elvárásoknak megfelelő. | A megfelelő színvonalú munkavégzéshez iránymutatást igényel. | Folyamatos segítséget igényel, kevésbé önálló, gyakran hibázik. |
| 4 | 3 | 2 | 1 |

b., A vezető kormánytisztviselő stratégiai gondolkodása, szervezőkészsége

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A rendelkezésre álló erőforrásokkal optimálisan, jó hatásfokkal gazdálkodik kiemelkedő munkaterhelés esetén is. | A rendelkezésére álló erőforrásokkal általában hatékonyan gazdálkodik. | A rendelkezésre álló erőforrásokkal kevésbé hatékonyan gazdálkodik, feladatelosztása nem egyenletes. | Saját és beosztottjai munkáját nem képes megszervezni és a rendelkezésre álló erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodni. |
| 4 | 3 | 2 | 1 |

c., A beosztott munkatársak, illetve önmaga fejlesztése

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Folyamatos képzésekkel segíti önmaga és munkatársai tudásának szinten tartását. | Képzési igénye a követelmények által megszabott igény szerint alakul. | Nem törekszik a szakmai ismeretek folyamatos fejlesztésére. | Kizárólag kötelező képzéseken vesz részt.  |
| 4 | 3 | 2 | 1 |

1. **Szöveges értékelés**

|  |
| --- |
|  |

A vezető kormánytisztviselő megjegyzései:

|  |
| --- |
|  |

Értékelő vezető megjegyzései:

|  |
| --- |
|  |