

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS  
VYRESNIOSIOS SPECIALISTĖS SNIEGINOS BARANAUSKIENĖS  
VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

2021-01-31 Nr. \_\_\_\_\_

Verpena

**I SKYRIUS. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas ( darbuotojo vadas (toliau- vadovas)/ savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiiekti rezultatai
1.1. Tobulinti savo profesinę kompetenciją. Kelti kvalifikaciją.	Dalyvauta mokymuose, išklaudyta DSS specialisto, dirbančio visų ekonominės veiklos rūšių įmonėse darbų saugos mokymo programa. Išklaudyta „ Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės reguliavimas“	Kiekybinis rodiklis dalyvauta kvalifikacijos kėlimo mokymuose 40 ak./val.	1. Išklaudyta DSS specialisto, dirbančio visų ekonominės veiklos rūšių įmonėse, darbų saugos 40 val. mokymo programą. 2. Dalyvavau „ Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės reguliavimas“ kursuose.
1.2. Naudotis elektroninių siuntų, naudojant pašto tinklą, pristatymo informacine sistema, skatinti susirašinėjamą elektroniniais dokumentais su juridiniais ir fiziniais asmenimis.	Susirašinėjant elektroniniais dokumentais su juridiniais ir fiziniais asmenimis naudotis elektroninių siuntų pristatymo informacine sistema	Užtikrintas elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą.	Sudaryta pašto paslaugų teikimo sutartis.

1.3. Įstaigos tvarkos taisyklių peržiūra ir koregavimas pagal naujus įstatymus.	Pagal pasikeitusius įstatymus paruošti taisyklių pakeitimus viršininko tvirtinimu.	Kokybės rodiklis: Įstaiga vadovausis taisyklėmis, kurios sudarytos pagal galiojančios teisės aktus.	Peržiūrėtos ir paruoštos vadovo tvirtinimui šios taisyklės: Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudotiturto pardavimo viešuose prekių aukcionuose taisyklės.
1.4. Vykdyti viešuosius pirkimus.	Užtikrinti sklandų viešųjų pirkimų organizavimą.	Kiekybiniai – užtikrinti sklandų visų pirkimų atlikimą, laiku pateikti 2020 metais vykdytų pirkimų ataskaitą. Kokybiniai – sklandus viešųjų pirkimų atlikimas.	Sudarytos 26 viešųjų pirkimų sutartys.

## 2. Einamųjų metų užduotys (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1. Efektyvus dokumentų srautų valdymas	Dokumentų registravimas ir siuntimas ne vėliau gavimo / registravimo dienos.	Kokybės rodikliai: 1. Ne daugiau kaip 3( Trys) neatitiktys.
2.2. Dokumentų bylų formavimas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir archyvavimas.	Savalaikiai parengtas ir suderintas dokumentacijos planas, vykdomas bylų archyvavimas.	Kokybės rodiklis: 1. Dokumentacijos planas parengtas iki 2021-01-01 2. Suformuotos ir suarchivuotos bylos iki 2021-07-15 3. Sutvarkytas archyvas pagal dokumentacijos planą ir archyvavimo taisyklės.
2.3. Įstaigos veiklos dokumentų rengimas bei pateikimas pasirašymui. Atlikti darbuotojų darbo stažo toje darbovietėje skaičiavimą dėl papildomų atostogų suteikimo.	Dokumentai parengiami per vadovo nurodytą laiką.	Kokybės rodiklis: 1. Dokumentų parengimas per nustatytą laiką.
2.4. Paruošti dokumentaciją darbo tarybos rinkimams	Darbuotojų sąrašų sudarymas, protokolų surašymas, pasiūlymų į kandidatus sudarymas ir kitų reikalingų dokumentų parengimas nustatytais terminais, vadovaujantis teisės aktais.	Kokybės rodiklis: 1. Dokumentų parengimas iki 2021-03-08.

### 3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)

3.1. Žmogiškieji faktoriai (nedarbingumas, kitos aplinkybės)
3.2. Neplaninių užduočių atsiradimas, teisės aktų pasikeitimai.
3.3. Trečiųjų šalių įsipareigojimų nevykdymas.

## II SKYRIUS. PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

### 5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

### 6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto kvalifikacijos tobulinimo kursuose.

### III SKYRIUS BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

#### 7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

#### 8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

<u>Viršinininkas</u> (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (parašas)	<u>Artūras Kairys</u> (vardas ir pavardė)
---	--------------------	--

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

<u>Vyriausioji specialistė</u> (darbuotojo)	_____ (parašas)	<u>Sniegina Baranauskienė</u> (vardas ir pavardė)
--	--------------------	--

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)

<u>Darbo tarybos pirmininkas</u> (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	<u>Valdemaras Kaminskas</u> (vardas ir pavardė)
---	--------------------	--

