

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS SKYRININKO.....**

**VERTINIMO IŠVADA**

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

Verpena

**I SKYRIUS. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

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

<b>Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas ar vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>	<b>Pasiekti rezultatai</b>
1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi stebėseną ugniagesių komandoje, darbuotojų pildomų dokumentų teisingumo kontrolė. Efektyvus ugniagesių komandos parengties, veiklos ir vykdomų darbų organizavimas. Inicatyvų, pasiūlymų teikimas.	Darbo drausmės laikymosi užtikrinimas, dokumentų teisingas apiforminimas. Be sutrikimų veikianti pastovios parengties ugniagesių komanda, tinkamai ir operatyviai vykdanči priskirtas funkcijas.	Kiekybinis rodiklis: nustatoma, kad pastebėti ir žinomi pažeidimų atvejai, turi būti fiksuojami ir pranešami administracijai. Informacijos apie nuslėptus (jam žinomus) pažeidimus, netinkamą darbuotojo pareigų vykdymą, skaičius -0. Pateiktų iniciatyvų, pasiūlymų komandos veiklai gerinti skaičius -2(įgyvendinama esant materialinėms galimybėms, administracijai pritariant).	
1.2. Darbo laiko apskaitos, technikos ir įrangos aptarnavimo, atostogų grafikų sudarymas, pirminių apskaitos ir kitų dokumentų pateikimas administracijai.	Nustatytu laiku ir teisingai parengti ir pateikti dokumentai.	Kokybinis rodiklis: tvarkingai parengti dokumentai turi būti pateikti iki įstatymuose ir įstaigos norminiuose dokumentuose numatytos datos.	
1.3. Tobulinti profesinį ir fizinį pasirengimą.	Nustatytu laiku, ar neplaninio žinių, igūdžių patikrinimo metu atlikti (vykdyti) patvirtintas užduotis pagal nustatytą normatyvinį laiką, apimtis ir kitus rodiklius.	Kokybinis rodiklis. Užduotys turi būti atliktos per paskirto patikrinimo laiką ir kitas sąlygas. Pakartotinių patikrinimų -0	
1.4. Dalyvavimas darbo tarybos veikloje.	Tinkamai atstovauti darbuotojų interesus įstaigoje, priimamų norminių dokumentų suderinimas.	Susipažinimas ir pasirašymas visų dokumentų kuriems privalomas darbo tarybos atstovo suderinimas.	

## 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 ar vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos
2.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymosi stebėseną ugniagesių komandoje, darbuotojų pildomų dokumentų teisingumo kontrolė. Efektyvus ugniagesių komandos parengties, veiklos ir vykdomų darbų organizavimas. Iniciatyvų, pasiūlymų teikimas.	Darbo drausmės laikymosi užtikrinimas, dokumentų teisingas apiforminimas. Be sutrikimų veikianti pastovios parengties ugniagesių komanda, tinkamai ir operatyviai vykdanči priskirtas funkcijas.	Kiekybinis rodiklis: nustatoma, kad pastebėti ir žinomi pažeidimų atvejai, turi būti fiksuojami ir pranešami administracijai. Informacijos apie nuslėptus (jam žinomus) pažeidimus, netinkamą darbuotojo pareigų vykdymą, skaičius -0. Pateiktų iniciatyvų, pasiūlymų komandos veiklai gerinti skaičius -2(įgyvendinama esant materialinėms galimybėms, administracijai pritarant).
2.2. Darbo laiko apskaitos, technikos ir įrangos aptarnavimo, atostogų grafikų sudarymas, pirminių apskaitos ir kitų dokumentų pateikimas administracijai.	Nustatytu laiku ir teisingai parengti ir pateikti dokumentai.	Kokybinis rodiklis:tvarkingai parengti dokumentai turi būti pateikti iki įstatymuose ir įstaigos norminiuose dokumentuose numatytos datos.
2.3. Tobulinti profesinį ir fizinį pasirengimą.	Nustatytu laiku, ar neplaninio žinių, igūdžių patikrinimo metu atlikti (vykdyti) patvirtintas užduotis pagal nustatytą normatyvinį laiką, apimtis ir kitus rodiklius.	Kokybinis rodiklis. Užduotys turi būti atliktos per paskirto patikrinimo laiką ir kitas sąlygas. Pakartotinių patikrinimų -0

### 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. Nėra.
3.2.Nėra.
3.3.Nėra

## 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. Pagal rengiamus tvarkaraščius vykdyti savarankišką mokymasi ir užsiėmimus.

### 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:

(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
(darbuotojo)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

