

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas arba jos struktūrinis padalinys)

DIREKTORĖ, VILIJA LINGIENĖ
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data) _____
Gargždai _____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės veiklos užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamas vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamas vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1. Organizuoti įstaigos darbą, užtikrinant kokybišką socialinių paslaugų teikimą.	Kokybiškų bendrujų ir specialiųjų socialinių paslaugų teikimas įvairioms klientų grupėms (asmenims, turintiems negalią, senyvo amžiaus asmenims, socialinės rizikos šeimų vaikams ir jų šeimoms, šeiminio smurto aukoms, tėvams, auginantiesiems vaikus, esantiems krizinėje situacijoje ir kt.).	Kokybinis rodiklis – socialinių paslaugų organizavimo, koordinavimo ir kontroliavimo kokybė (pagrįstų skundų – 0).

	Tinkamas dokumentų valdymas. Inicijuoti, dalyvauti ir/ar organizuoti renginius/projektus.	Kokybinis rodiklis - nustatytais terminais ir tinkamai pateiktų dokumentų, informacijos, planų ir ataskaitų rengimas (pagrįstų nusiskundimų – 0). Kiekybinis rodiklis – ne mažiau kaip 1 renginys/projektas.
2.2. Naujo darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatų įgyvendinimas.	Darbuotojų pareigybų aprašymą, darbo apmokėjimo sistemos, kitų susijusių dokumentų parengimas ir darbo sutarčių pakeitimai	Laiko rodiklis - patvirtinti, pakeisti pareigybų aprašymai, nustatyta darbo apmokėjimo sistema, pasirašyti darbo sutarčių priedai ir įvykdytos darbuotojų informavimo bei konsultavimo procedūros iki 2017-09-30
2.3. Profesinės kompetencijos tobulinimas	Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo mokymuose.	Kiekybinis rodiklis - dalyvauta kvalifikacijos kėlimo mokymuose ne mažiau 16 ak./val.
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

- 3.1. Žmogiškieji ištakliai.
- 3.2. Teisės aktų, poįstatyminių teisės aktų pakeitimai.

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiekštų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

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

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

5.1.
5.2.

III SKYRIUS
PASTABOS IR SIŪLYMAI

6. Pastabos ir siūlymai: _____

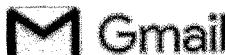
(vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____

(darbuotojo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė) _____

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

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





Direktorė Priekulės s. p. centras <priekulesspc@gmail.com>

dėl metinių užduočių

1 žinutė

Ruta Zubiene <ruta.zubiene@klaipedos-r.lt>

Kam: priekulesspc@gmail.com

Cc: Dalia.Gumuliauskienė <dalia.gumuliauskienė@klaipedos-r.lt>

2017 m. liepos 20 d. 08:27

Laba diena.

Siunčiame mero 2017-07-07 potvarkį Nr. MP-49 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų 2017 m. metinių užduočių, siektinų rezultatų, ju vertinimo rodiklių ir rizikos, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tvirtinimo“.

Prašome mero potvarkiu Jums nustatytas metines užduotis skelbti Jūsų įstaigos interneto svetainėje. Tai įpareigoja Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo **8 straipsnio 3 dalis** bei Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 29 sprendimo T11-252 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašų patvirtinimo“ **25 punktas**, kuriuose teigama, kad „.....Biudžetinių įstaigų vadovams **nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami vadovą į pareigas priimančio asmens ir biudžetinės įstaigos, kurioje eina pareigas vadovas, interneto svetainėje.**“

Tarybos ir mero sekretoriatas paskelbė vadovų užduotis Klaipėdos rajono savivaldybės interneto svetainėje skiltyje SAVIVALDYBĖ-ADMINISTRACINĖ INFORMACIJA-BIUDŽETINIU IR VIEŠIUJU ISTAIGU METINĖS UŽDUOTYS adresu:

Pagarbiai,

Tarybos ir mero sekretorė Rūta Zubienė

Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriatas

Tel 8-674-96987

El p. ruta.zubiene@klaipedos-r.lt

cid:image001.png@01D2972A.BFA30C00

2 priedai (-ų)

 **Potvarkis dėl uzduociu.docx**
41K

 **V. Lingienės_.doc**
40K