BĮ Gargždų atviro jaunimo centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo priedas

**(BĮ Gargždų atviro jaunimo centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Gargždų atviras jaunimo centras\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas arba jos struktūrinis padalinys)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ūkvedys Antanas Kuprelis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**BĮ GARGŽDŲ ATVIRO JAUNIMO CENTRO DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

2020 – 01 - 16 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 vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
| 1.1. Viešųjų pirkimų įgyvendinimas. | Tinkamai vykdomi viešieji pirkimai.  | Kiekybiniai - Parengti teisingai dokumentai. Vykdoma kontrolėKokybiniai - atliekami viešieji pirkimai laikantis įstatymuose numatytos tvarkos. | Visi viešieji pirkimai įvykdyti, dokumentai parengti laikantis numatytos tvarkos. |
| 1.2. E inventoriaus aprašas. | Sukuri centro inventoriaus bei patalpų elektroninį aprašą. | Kiekybiniai - Parengti lengvai naudojamą elektroninį investoriaus aprašą, bei parengti nuomos, perdavimo – priėmimo sutartis.Kokybiniai - Lengvai suprantama, patogi naudotis elektroninė inventoriaus dokumentacija.Iki 2019 vasario 28 d. | Sukurtas aprašas nepilnas, nėra visiškai patogus naudotis. |
| 1.3. Lauko erdvių infrastruktūros kūrimas. | Pagaminti lauko baldų, Įrengti telefonų pakrovimo tašką, hamakų zonas. |  Kiekybiniai - Pagaminti 3 komplektai lauko baldų. Įrengti telefonų pakrovimo tašką,Įrengti hamakų zonas.Kokybiniai – Į baldų gamybą ir erdvių įrengimą įtraukti centro lankytojus.Sudarytos sąlygos laiko leidimui po atviru dangumi.Iki 2019 liepos 31 d.  |  Įtraukus jaunuolius, iš probacijos, pagaminti 2 baldų komplektai.Įrengta penkių hamakų zona.Neįrengtas telefonų pakrovimo taškas. |
| 1.4. Tobulinti profesinę kvalifikaciją. | Dalyvauti mokymuose, įgyti kompetencijas reikalingas kvalifikuotai vykdyti einamas pareigas. | Dalyvauti ne mažiau 16 ak. val. kvalifikacijos tobulinimo kursuose.  |  Viešųjų pirkimų seminaras 5 val;Darbdavio įgalioto asmens, vykdančio DSS tarnybos funkcijas kursai 16 val.;Gaisrinės saugos kursai. 8 val. |

**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 vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
| 2.1. Vykdyti viešuosius pirkimus.  | Užtikrinti sklandų viešųjų pirkimų organizavimą ir įgyvendinimą. | Kiekybiniai – atlikti 120 viešųjų pirkimų.Užtikrinti sklandų visų pirkimų atlikimą, pateikti 2020 metų viešųjų pirkimų planą, pateikti 2020 metais vykdytų pirkimų ataskaitą.Kokybiniai – sklandus viešųjų pirkimų atlikimas. |
| 2.2. Sukurti virtualią materialinės bazės sistemą. | Įtraukti visą naudojamą inventorių, centrui priklausančias erdves bei patalpas į virtualų materialinės bazės sistemą, sekti jų naudojimą. | Sukurta virtuali, visiems darbuotojams pasiekiama materialinės įstaigos bazės sistema.Naudojantis sistema bus sistemingai prižiūrimas įstaigos turtas, užtikrintas jo ekonomiškas naudojimas. Sukurtos nuomos, priėmimo - perdavimo aktų formos. |
| 2.3. Tobulinti profesinę kvalifikaciją. | Dalyvauti mokymuose, įgyti kompetencijas reikalingas kvalifikuotai vykdyti einamas pareigas. | Dalyvauti ne mažiau 16 ak. val. kvalifikacijos tobulinimo kursuose. |
| 2.4. Centrui priklausančių erdvių tvarkymas. | Paruoštos eksploatacijai ir sutvarkytos Gargždų atviro jaunimo centro lauko bei kitos erdvės. | Savalaikis erdvių paruošimas (priklausomai nuo sezono), palaikomos švarios, tvarkingos erdvės, (jei būtina, vykdomas remontas). Treniruokliai, aikštelės parengtos ir paruoštos lankytojų naudojimuisi. |

**3. Rizikos, kurioms esant nustatytos metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1. Žmogiškieji faktoriai (nedarbingumas, nenumatytos atostogos, darbuotojų trūkumas ir pan.).

3.2. Sustabdomos viešųjų pirkimų procedūros.

3.3. Neplaninių užduočių atsiradimas.

3.4. Bendradarbiavimo stoka su įstaigomis tiesiogiai darančiomis įtaką atliekamoms užduotims.

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI** **KVALIFIKACIJĄ**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Užduočių įvykdymo aprašymas** | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius  | Gerai ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius  | Patenkinamai ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**5. Pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui)

5.1. Viešųjų pirkimų mokymai;

5.2. Darbų saugos mokymai.

**III SKYRIUS**

**GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai | Pažymimas atitinkamas langelis1 – nepatenkinamai2 – gerai3 – labai gerai(pildo darbuotojas) | Įrašomas tiesioginio vadovo vertinimas ir komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa“.  |
| 1. Informacijos valdymas atliekant funkcijas  | 1 □ 2 □ 3 □ |  |
| 2. Efektyvus darbo laiko planavimas | 1 □ 2 □ 3 □ |  |
| 3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti  | 1 □ 2 □ 3 □ |  |
| 4. Bendradarbiavimas su kitais darbuotojais sprendžiant problemas ir priimant sprendimus | 1 □ 2 □ 3 □ |  |
| 5. Kiti darbuotojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu | 1 □ 2 □ 3 □ |  |
| BENDRAS ĮVERTINIMAS  | 1 □ 2 □ 3 □ |  |

**IV SKYRIUS**

**PASTABOS**

6. Pastabos (*pvz.: nurodomos pastabos apie vertinimą, jo eigą*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vertinančiojo asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais bei pastabomis susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(kas nereikalinga, išbraukti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)