

Egyéni értékelőlap

Név: _____ Beosztás: _____

Az értékelést végző személy: _____ Beosztás: _____

Az értékelés időpontja: _____

Tulajdonságok, kompetenciák		Értékelés (5,4,2,1)		
		Munkatárs	Vezető	Konszenzus
1.	folyamatos szakmai felkészültség – az adott munkakör szakmai ismereteinek naprakész követése, alkalmazása			
2.	együtműködési készség munkatársakkal – együttműködés a közös cél elérésén munkálkodva, mások elgondolásait, érdekeit és igényeit is figyelembe véve			
3.	együtműködési készség partnerekkel - együttműködés a közös cél elérésében, partnereink (olvasók, intézmények, forprofit és nonprofit szervezetek) elgondolásait, érdekeit és igényeit is figyelembe véve			
4.	együtműködési készség vezetővel - együttműködés a közös cél elérésében, a vezető elgondolásait, érdekeit és igényeit is figyelembe véve			
5.	hatékonyság – az erőforrásokkal történő megfelelő gazdálkodás; lehető legjobb eredmény elérése a lehető legkisebb ráfordítással az adott cél érdekében; munkaidő hatékony kihasználása; jól megszervezi a napi feladatokat, a munkaidőt könyvtári feladatok elvégzésére használja			
6.	megbízhatóság – számítani lehet rá, a vállalásokat legjobb tudása szerint teljesíti			
7.	szabálykövetés – az intézmény szabályait figyelembe veszi, azokat követi és betartja			
8.	határidők betartása – a kitűzött határidők betartása			
9.	precíz munkavégzés – a feladatok igényes, pontos elvégzése			
10.	motiváltság – belső indíttatás a minőségi munkavégzésre			
11.	döntési készség, határozottság – a munkaköréhez kapcsolódóan a szükséges döntéseket meghozza, nem hárítja másra, nem halogatja a döntés meghozatalát.			
12.	felelősségvállalás, felelősségteljes viselkedés – a rábízott vagy önként vállalt feladatokat a legjobb tudása szerint elvégzi, vállalva azok következményeit; a felmerült problémákért nem másokat vagy a körülményeket hibáztatja, hanem megoldja azt.			
13.	kezdeményező-készség – saját javaslatok, önként vállalt feladatok megvalósítása			
14.	titoktartás, diszkréció – munkavégzése során tudomására jutott adatokat, belső információkat az adatvédelmi törvénynek és a belső szabályozásnak megfelelően kezeli			
15.	írásbeli kommunikáció – Levelezés munkatársakkal, olvasókkal, partnerekkel; szakmai dokumentáció elkészítése (informatív, megfogalmazás stílusa, helyesírás)			
16.	pontosság – a munkaidő pontos betartása			
17.	tolerancia – képes a nem munkával kapcsolatos eltérő álláspontot, gondolkodásmódot, kulturális attitűdöt, világnézetet tiszteletben tartani			
18.	kulturált viselkedés - munkatársak vagy olvasók előtti megnyilatkozás, szóbeli és nonverbális kommunikáció, stílus; a munkahelyi etikai normáknak megfelelő magatartást tanúsít (a könyvtárosok etikai kódexének megfelelően)			
19.	munkakörnyezet rendezettsége – azon terület rendben tartása, ahol az illető munkavégzése történik			
20.	megjelenés – a munkatárs kulturált, munkaköréhez megfelelő megjelenése (tisztálkodás, ruházat, hajviselet, kozmetikumok)			

Fejlesztendő területek: _____ Beavatkozás: _____

Az elmúlt évre vonatkozóan válassz a meghatározó feladataidból néhányat, és röviden értékeld azokat.

Rád bízott feladatok elvégzése:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Önként vállalt feladatok elvégzése:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....