# VERTINAMŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1. Bibliotekininkas (vertina gimnazijos direktorius);
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams (vertina direktorius);
3. Sekretorius-archyvaras (vertina direktorius);
4. Informacinių technologijų specialistas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
5. Elektrikas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
6. Vairuotojas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
7. Vyr. virėjas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
8. Virėjas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
9. Sandėlininkas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
10. Maitinimo organizavimo specialistas (vertina direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams);
11. Mokytojo (ikimokyklinio ugdymo mokytojo) padėjėjas (vertina direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

(pareigos, vardas pavardė)

# m. METINĖS VEIKLOS UŽDUOTYS

**Einamųjų metų užduotys**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos**  **užduotys yra įvykdytos)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |

# Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

Su metinės veiklos užduotimis susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(*ko nereikia, išbraukti*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (vadovo pareigos) |  |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |
| (darbuotojo pareigos) |  |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos

darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 3 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJA**

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

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

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

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

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

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

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** | **Pasiekti rezultatai** |
| 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

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

(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

|  |
| --- |
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Metinių užduočių**  **įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 ☐ |
| 4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 ☐ |
| 4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 ☐ |
| 4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai – 1 ☐ |

**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☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją**

(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

|  |
| --- |
| 6.1. |
| 6.2. |

**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 – ☐ | Patenkinamai – ☐ | Gerai – ☐ | Labai gerai – ☐ |

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo**   
**į pareigas priimantis asmuo):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos) |  | (vardas ir pavardė) |  | (parašas) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |  |
| --- | --- |
| Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |
| --- |
| Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:  (ko nereikia, išbraukti)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo

4 priedas

# GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS (GRAFIKAS)

parengimo data

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas ir pavardė | Veiklos vertinimo pokalbį  vedančio vadovo vardas ir pavardė | Data | Laikas | Vieta | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |