

PATVIRTINTA
Utenos regioninio profesinio mokymo
direktorius 2021 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V – 14

UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO

KASMETINĖ DARBUOTOJŲ VERTINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kasmetinė darbuotojų vertinimo tvarka (toliau –Tvarka), nustato Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavadootojų ugdymui ir infrastruktūrai, skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos užduočių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas metų veiklos ataskaitų rengimas ir kasmetinis direktoriaus pavadootojų ir skyrių vedėjų veiklos vertinimas.

2. Tvarka numato Centro nepedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos užduočių nustatymą, etapus ir vertinimo pobūdį.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos ir Centro teisės aktuose.

II. KASMETINIO DARBUOTOJŲ VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

3. Centro direktoriaus pavadootojo ugdymui, skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslas – siekti Centro veiklos kokybės, skatinant jų veiklos veiksmingumą.

4. Centro direktoriaus pavadootojo ugdymui, skyrių vedėjų veiklos vertinimo uždaviniai:

4.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

4.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

5. Centro nepedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – išnagrinėti darbuotojo veiklą, skatinti šios veiklos veiksmingumą.

6. Centro nepedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo uždaviniai – numatyti priemonės darbuotojų kvalifikacijai ir veiklai tobulinti.

III. KASMETINIS CENTRO PAVADUOTOJO UGDYMIUI IR SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Centro pavadootojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Centro veiklos plano priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato jiems metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Riziką, kuriai esant Centro pavadootojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti Centro pavadootojui ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos.

Jeigu, priėmus į pareigas Centro pavaduotoją ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjus, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nuostatų nustatyta tvarka.

10. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą (1 priedas), šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma.

11. Pokalbio su vertinamuoju metu tiesioginis vadovas aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą. Į pokalbį Centro pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai turi teisę kviesti švietimo įstaigos darbuotojų atstovą.

12. Po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

13. Centro pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veikla gali būti įvertinta:

13.1. labai gerai – Centro pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti. Gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

13.2. gerai – Centro pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius. Gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

13.3. patenkinamai – Centro vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

13.4. nepatenkinamai – Centro pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

13.5. jei Centro pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet Centro rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

14. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

15. Darbo tarybai apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta grąžinama tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei su išvada nesutinkama, Centro pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbo tarybos atstovui.

16. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Centro direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą pagal nuostatų 13 punktą.

17. Darbo tarybai sutikus su išvada, o Centro pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Centro direktoriui ir šis priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo pagal nuostatų 13 punktą

IV. NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

18. Kasmet iki einamųjų metų sausio 31 dienos nepedagoginiams darbuotojams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai.

19. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

20. Tiesioginis darbuotojo vadovas pildo darbuotojo veiklos vertinimo išvadų formą (2 priedas), aptaria ją su darbuotoju, numato užduotis ir siektinus rezultatus kitiems metams. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai.

21. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

22. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo vertinimo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbo tarybos atstovui.

23. Darbo tarybai apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta grąžinama tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei su išvada nesutinkama, darbuotojo sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbo tarybos atstovui.

24. Naujai į darbą priimtam darbuotojui metinės užduotys nustatomos per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jei darbuotojas priimamas likus mažiau nei 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos – einamiesiems metams užduotis nenustatoma. Ji nustatoma kitiems metams.

25. Centro nepedagoginio darbuotojo veikla gali būti vertinama:

25.1. labai gerai – įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos rodiklius;

25.2. gerai – iš esmės įvykdė užduotis pagal rodiklius;

25.3. patenkinamai – įvykdė tik kai kurias užduotis pagal rodiklius;

25.4. nepatenkinamai – neįvykdė užduočių pagal rodiklius.

26. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo nepedagoginio darbuotojo vertinimo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbo tarybos atstovui.

27. Darbo tarybai apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta grąžinama tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei su išvada nesutinkama, nepedagoginio darbuotojo sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbo tarybos atstovui.

V. ATSAKINGI VADOVAI IR NEPEGAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, KURIOMS NUSTATOMOS METINĖS UŽDUOTYS

28. Darbuotojų pareigybės, kuriems atsakingi vadovai kasmet parengia metines veiklos užduotis (kiekvienam darbuotojui individualiai):

Eil. Nr.	Atsakingas už užduočių nustatymą vadovas	Nustatytos užduotys šių pareigybių nepedagoginiams darbuotojams	Pastabos
1.	Direktorius	Direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai, Projektų vadovui, Personalo specialistui, Sekretoriui, Vyr. buhalteriiui, Archyvarui, Darbų ir civilinės saugos inžinieriiui	

2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Mokymo dalies administratoriui, Skyrių vedėjams, Bibliotekos vedėjui	
3.	Suaugusiųjų mokymo skyriaus vedėjas	Atvejo ir įdarbinimo vadybininkui, Projektų vadybininkui	
4.	Paslaugų ir statybos skyriaus vedėjas	Laborantui	
5.	Vyr. buhalteris	Buhalteriu, Ekonomistui	
6.	Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	Elektrikui, Vairuotojui, IT specialistui, Valgyklos vedėjui, Administratoriui	
7.	Valgyklos vedėjas	Virėjui, Virėjo padėjėjui	

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAGALBA DARBUOTOJUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

29. Jei Centro pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo, nepedagoginio darbuotojo metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Jei Centro pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

31. Jei Centro pavaduotojo ugdymui ar skyriaus vedėjo metinė veikla įvertinama „nepatenkinamai“, jam numatoma pagalba teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Centro direktoriaus per 10 darbo dienų nuo tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimo gavimo, atsižvelgdamas į Centro darbo užmokesčio fondo rezervus, priima nutarimą dėl kintamosios atlyginimo dalies nustatymo/nenustatymo darbuotojui.

33. Metinės veiklos užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymo dokumentus saugo atsakingas vadovas įstaigos nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Jei Centro darbuotojas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

SUDERINTA

Darbo tarybos posėdžio

2021 m. sausio 18 d.

protoliniu nutarimu Nr. IVL-6

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

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

(pildoma kartu suderinus su Centro pavadoautoju ugdytumi, ugdytą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.

4.2.
4.3.

II SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. 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"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____ (tiesioginio vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

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

_____ (pavadootojo ugdymui, ugdymą)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo 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 veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, 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 veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		

2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / 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 veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas 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 / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (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 – <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 / 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)		
_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)