



**ALDEBRŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS**

**2010. ÉV**

**SZERVEZETI EGYSÉG**

**KÖZTISZTVISELŐ NEVE**

# Teljesítményértékelő lap

## I. SZEMÉLYI RÉSZ

Az értékeltre és az értékelőre vonatkozó alapadatok az értékelés évében					
az értékelt köztisztviselő neve/születési dátum	beosztása	szervezet/szervezeti egység	értékelő vezető neve születési dátum	beosztása/ szervezet/szervezeti egység	a közös tevékenység ideje

Értékelések		Megjegyzés	Az értékelt köztisztviselő (dátum, aláírás)	Az értékelő vezető (dátum, aláírás)
Célmeghatározó megbeszélés igazolása	A kiemelt célokat/feladatokat és a fejlesztési célokat megismertem, ill. megismertettem.			
Év végi értékelő megbeszélés igazolása	A köztisztviselő az értékelést átnézte, és az értékelő lap kivonatát átvette	Az értékelő vezető értékelését elfogadom		
		Az értékeléssel kapcsolatban észrevételt teszek		

## II. CÉLMEGHATÁROZÁS

A köztisztviselő kiemelt céljait/feladatai			
sor-szám	kiemelt célok, feladatok	elérendő eredmény	határidő, mérőpont
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

A köztisztviselő fejlesztését szolgáló célok			
sor-szám	fejlesztési célok	elérendő eredmény	időzítés
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Az értékelési időszakban kapott többletfeladatok			
sor-szám	többletfeladat	elérendő eredmény	határidő, mérőpont
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

### III. A CÉLKITŰZÉSEK TELJESÜLÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE

#### 1. A "MIT" értékelése

Az értékelt kiemelt céljai ..... évre és azok teljesülése				
A vezető tölti ki az értékelő megbeszélés előtt				
sor-szám	kiemelt célok/feladatok	teljesült	részben teljesült	nem teljesült
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Az év közben kapott többletfeladatok és azok teljesülése				
A vezető tölti ki az értékelő megbeszélés előtt				
sor-szám	többletfeladatok	teljesült	részben teljesült	nem teljesült
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

A munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesülése		
értékelési tényező	kiváló - fejlesztendő	a munkaköri leírásban foglalt feladatok részértékelése
Az elvégzett munka mennyisége	A-B-C-D-E	pontszám
Az elvégzett munka minősége igényesség, pontosság	A-B-C-D-E	
A határidők betartása (a munkához való felelős viszony)	A-B-C-D-E	
A munkához való hozzáállás, önálló munkavégzés	A-B-C-D-E	

#### 2. A "HOGYAN" értékelése

A munkamagartás, a viselkedés részértékelése kompetenciákkal					
A kompetencia megfelelés leírását az értékelő tölti ki					
Vezetői kompetenciák	kivételes kompetencia szintet mutat	Magas kompetencia szintet mutat	Jó kompetencia szintet mutat	Megfelelő kompetencia szintet mutat	Kompetenciáját fejleszteni szükséges
Stratégiai (analitikus és globális) gondolkodás	A	B	C	D	E
A munkatársak fejlesztése	A	B	C	D	E
Kommunikáció (befolyás)	A	B	C	D	E
Vezetési technikák	A	B	C	D	E
Példamutatás a munkatársaknak	A	B	C	D	E
Szervezeti célokkal azonosulás	A	B	C	D	E
Felső és társvezetőkkel való konstruktív munkavégzés	A	B	C	D	E
A munkamagartás, a visel-					

kérdés részértékelése/ pontszám					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Munkatársi kompetenciák	kivételes kompetencia szintet mutat	Magas kompetencia szintet mutat	Jó kompetencia szintet mutat	Megfelelő kompetencia szintet mutat	Kompetenciáját fejleszteni szükséges
Szakmai ismeretek alkalmazása	A	B	C	D	E
Kommunikáció	A	B	C	D	E
Problémamegoldás	A	B	C	D	E
Ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	A	B	C	D	E
Szorgalom, igyekezet	A	B	C	D	E
Felelősségérzet	A	B	C	D	E
A munkamagatartás, a viselkedés részértékelése/ pontszám					

### 3. Fejlesztési célok teljesülésének értékelése

A vezető tölti ki az értékelő megbeszélés előtt			
sor-szám	fejlesztési célok	teljesült	nem teljesült
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

### 4. A "MIT" és a "HOGYAN" teljesítésének komplex értékelése

A teljesítmény komplex értékelése		
Fokozat	adható pontérték	kialakult pontérték
Kivételes teljesítmény	89-100	
Magas szintű teljesítmény	76-88	
Jó szintű teljesítmény	63-75	
Megfelelő teljesítmény	50-62	
Fejlesztés szükséges	0-49	

A vezető komplex értékelése írásban (mit, hogyan, fejlesztés):

Az értékelt köztisztviselő észrevételei, megjegyzései a rész- és komplex értékeléssel kapcsolatban:

#### IV. TELJESÍTMÉNYCÉLOK ..... ÉVRE

A köztisztviselő elképzelései, javaslatai életpályájának alakulásával kapcsolatban:

Az értékelt köztisztviselő és az értékelő vezető javaslatai a teljesítményértékeléssel kapcsolatban:

#### V. A VEZETŐ INTÉZKEDÉSEI

A teljesítményértékelés kapcsán az értékelő vezető javaslatai a munkáltatói jogkört gyakorló vezető felé, illetve az értékelést végző munkáltatói jogkört gyakorló vezető döntései

Lehetséges vezetői intézkedések	Megnevezés
1./Javaslat illetményeltérésre	
2./Javaslat a köztisztviselő képzésére	
3./ Vezetői utánpótlásra javaslat	
4./ Egyéb javaslat	

Dátum:

értékelő aláírása

# Teljesítményértékelő lap

## I. SZEMÉLYI RÉSZ

Az értékeltre és az értékelőre vonatkozó alapadatok az értékelés évében					
az értékelt köztisztviselő neve/születési dátum	beosztása	szervezet/szervezeti egység	értékelő munkatárs neve/születési dátum	beosztása/szervezet/szervezeti egység	a közös tevékenység ideje

## 2. A "HOGYAN" értékelése

A munkamagartás, a viselkedés részértékelése kompetenciákkal					
A kompetencia megfelelés leírását az értékelő tölti ki					
Vezetői kompetenciák	kivételes kompetencia szintet mutat	Magas kompetencia szintet mutat	Jó kompetencia szintet mutat	Megfelelő kompetencia szintet mutat	Kompetenciáját fejleszteni szükséges
Stratégiai (analitikus és globális) gondolkodás	A	B	C	D	E
A munkatársak fejlesztése	A	B	C	D	E
Kommunikáció (befolyás)	A	B	C	D	E
Vezetési technikák	A	B	C	D	E
Példamutatás a munkatársaknak	A	B	C	D	E
Szervezeti célokkal azonosulás	A	B	C	D	E
Felső és társvezetőkkel való konstruktív munkavégzés	A	B	C	D	E
A munkamagartás, a viselkedés részértékelése/ pontszám					

Munkatársi kompetenciák	kivételes kompetencia szintet mutat	Magas kompetencia szintet mutat	Jó kompetencia szintet mutat	Megfelelő kompetencia szintet mutat	Kompetenciáját fejleszteni szükséges
Szakmai ismeretek alkalmazása	A	B	C	D	E
Kommunikáció	A	B	C	D	E
Problémamegoldás	A	B	C	D	E
Ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	A	B	C	D	E
Szorgalom, igyekezet	A	B	C	D	E
Felelősségérzet	A	B	C	D	E
A munkamagatartás, a viselkedés részértékelése/ pontszám					

Dátum:

értékelő aláírása



# Teljesítményértékelő lap

## I. SZEMÉLYI RÉSZ

Az értékeltre és az értékelőre vonatkozó alapadatok az értékelés évében					
az értékelt köztisztviselő neve/születési dátum	beosztása	szervezet/szervezeti egység	értékelő beosztott neve/születési dátum	beosztása/szervezet/szervezeti egység	a közös tevékenység ideje

## 2. A "HOGYAN" értékelése

A munkamagartás, a viselkedés részértékelése kompetenciákkal					
A kompetencia megfelelés leírását az értékelő tölti ki					
Vezetői kompetenciák	kivételes kompetencia szintet mutat	Magas kompetencia szintet mutat	Jó kompetencia szintet mutat	Megfelelő kompetencia szintet mutat	Kompetenciáját fejleszteni szükséges
Stratégiai (analitikus és globális) gondolkodás	A	B	C	D	E
A munkatársak fejlesztése	A	B	C	D	E
Kommunikáció (befolyás)	A	B	C	D	E
Vezetési technikák	A	B	C	D	E
Példamutatás a munkatársaknak	A	B	C	D	E
Szervezeti célokkal azonosulás	A	B	C	D	E
Felső és társvezetőkkel való konstruktív munkavégzés	A	B	C	D	E
A munkamagartás, a viselkedés részértékelése/ pontszám					

Munkatársi kompetenciák	kivételes kompetencia szintet mutat	Magas kompetencia szintet mutat	Jó kompetencia szintet mutat	Megfelelő kompetencia szintet mutat	Kompetenciáját fejleszteni szükséges
Szakmai ismeretek alkalmazása	A	B	C	D	E
Kommunikáció	A	B	C	D	E
Problémamegoldás	A	B	C	D	E
Ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	A	B	C	D	E
Szorgalom, igyekezet	A	B	C	D	E
Felelősségérzet	A	B	C	D	E
A munkamagatartás, a viselkedés részértékelése/ pontszám					

Dátum:

értékelő aláírása