

.....
(pieczęć Straży Marszałkowskiej)

ARKUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA STRAŻY MARSZAŁKOWSKIEJ

CZEŚĆ I – wypełnia komórka kadrowa

UWAGA – druk opinii służbowej wypełnia się elektronicznie

I. Dane personalne funkcjonariusza:

Nazwisko i imię (imiona)	imię ojca	data i miejsce urodzenia

II. Zajmowane stanowisko:

Nazwa komórki organizacyjnej Straży Marszałkowskiej, w której funkcjonariusz pełni służbę		Aktualnie zajmowane stanowisko służbowe:	
data mianowania/powołania na stanowisko	data wstąpienia do służby	stopień Straży Marszałkowskiej	data nadania stopnia
RODZAJ SŁUŻBY		przygotowawcza	stała
wstawić znak „X” w wybranym polu			

III. Opinię służbową wydaje się:

Wstawić znak „X” w wybranym polu

w służbie przygotowawczej			w służbie stałej					
przed upływem każdego roku służby	przed mianowaniem na stałe	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego takiego sposobu realizacji obowiązków służbowych, który dyskwalifikuje funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku	przed upływem każdego 2 lat służby	przed skierowaniem przez przełożonego lub powołanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko służbowe albo wniosku o nadanie kolejnego wyższego stopnia Straży Marszałkowskiej	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków służbowych	jeżeli od dnia wydania opinii służbowej stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy	przed przyznaniem świadczona motywacyjnego	na pisemne polecenie Szefa Kancelarii Sejmu albo Komendanta Straży Marszałkowskiej

Za okres od				do			
	dzień	miesiąc	rok		dzień	miesiąc	rok

CZEŚĆ II – wypełnia przełożony

UWAGA – druk opinii służbowej wypełnia się elektronicznie

I. Najważniejsze zadania realizowane na stanowisku służbowym (na podstawie zakresu czynności, opisu stanowiska lub poleceń przełożonego)

--

II. Ocena kompetencji, umiejętności i predyspozycji funkcjonariusza do pełnienia służby na zajmowanym stanowisku służbowym

Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA				
	wzorowa	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Umiejętności zawodowe, kwalifikacje specjalistyczne wynikające z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomość języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń					
Znajomość przepisów i obowiązujących procedur oraz umiejętność ich stosowania zgodnego z prawem, pozwalająca na wywiązywanie się z obowiązków i realizację zadań służbowych na zajmowanym stanowisku					
Inicjatywa oraz podnoszenie kwalifikacji, a także umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji					

Umiejętność planowania i organizowania pracy, z uwzględnieniem zdolności stopniowania zadań według ich ważności, oraz sprawność i terminowość realizacji zadań					
Umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowania sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania					
Komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie					
Zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł i wyboru oraz interpretowania, wyciągania wniosków					
Samodzielność, z uwzględnieniem umiejętności działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych					
Motywacja i kreatywność, z uwzględnieniem umiejętności tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowania działań i przyjmowania odpowiedzialności za nie					
Dyspozycyjność, z uwzględnieniem możliwości i gotowości podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych					
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, z uwzględnieniem umiejętności stanowczego i zdecydowanego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania, odporność na stres, opanowanie emocjonalne, umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji					
Przestrzeganie etyki zawodowej i zdyscyplinowanie, z uwzględnieniem przestrzegania zasad wynikających ze złożonego ślubowania					

Kryteria dodatkowe do oceny przy opiniowaniu służbowym na stanowiskach kierowniczych w Straży Marszałkowskiej:

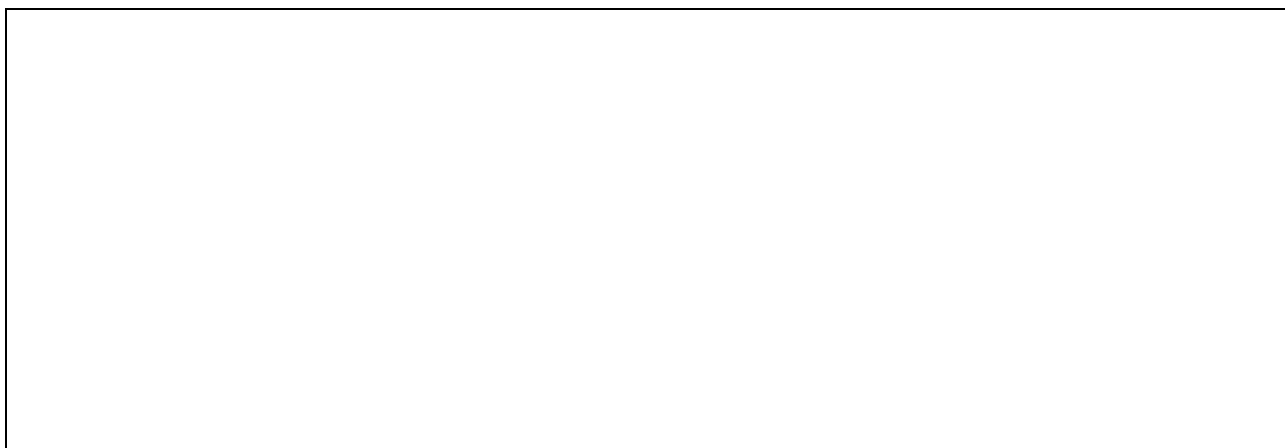
Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA				
	wzorowa	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, kontroli realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy i pracowników, a także motywowania ich do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego					
Zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej – podejmowanie otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu					
Umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i wyznaczania kierunków działania, umiejętność oceny ryzyka, tworzenia strategii działania zgodnej z celami służby					

III. Opisowa ocena realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustalenie przydatności do służby, oceny wywiązywania się z obowiązków służbowych oraz przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku



IV. Wyznaczenie kierunków rozwoju zawodowego oraz określenie potrzeb szkoleniowych funkcjonariusza



--	--

UWAGA: Przy formułowaniu propozycji należy określić działania, które funkcjonariusz ma podjąć w celu poprawy dotychczasowych wyników, dokonać analizy posiadanych przez opiniowanego uzdolnień podlegających ocenie w korelacji z oceną wykonywanych zadań oraz wpisać propozycje dotyczące skierowania na szkolenia, studia itp. z podaniem proponowanego zakresu lub kierunku.

V. Wnioski końcowe dotyczące funkcjonariusza:

Lp. 1 i 2 - wstawić we właściwą rubrykę znak „X”

Lp.	WNIOSKI KOŃCOWE			
1	W służbie przygotowawczej:			
	przydatny na zajmowanym stanowisku	nieprzydatny na zajmowanym stanowisku	przydatny do służby	nieprzydatny do służby
2	W służbie stałej:			
	wywiązuje się z obowiązków służbowych		nie wywiązuje się z obowiązków służbowych	
3	Wnioski dodatkowe – część opisowa:			

--	--

UWAGA: Przy formułowaniu wniosków końcowych należy jednoznacznie określić: w okresie służby przygotowawczej – o przydatności albo nieprzydatności do służby lub o przydatności albo nieprzydatności na zajmowanym stanowisku, w okresie służby stałej – o wywiązywaniu albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych. Ponadto można sformułować dodatkowe wnioski, w szczególności w zakresie awansowania na wyższe stanowisko służbowe, przeniesienia na inne stanowisko równorzędne, pozostawienia na zajmowanym stanowisku, przeniesienia na niższe stanowisko służbowe, zwolnienia ze służby czy wystąpienia z wnioskiem o nadanie kolejnego stopnia Straży Marszałkowskiej.

.....
(pieczętka imienna i podpis wydającego opinię służbową)

Potwierdzenie zapoznania się z opinią służbową:

W dniu zapoznałam(łem) się z niniejszą opinią służbową i zostałam(łem) pouczoney o możliwości złożenia, za pośrednictwem sporządzającego opinię służbową, wniosku o jej zmianę do w terminie 14 dni od dnia otrzymania kopii opinii służbowej.

.....
(data i podpis funkcjonariusza)

.....
.....
.....

(ewentualne adnotacje o zapoznaniu funkcjonariusza z opinią służbową, np. w razie odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza)