

## I. OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI I OSIĄGNIĘĆ

Dotyczy wszystkich pracowników Korpusu służby cywilnej (należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)							
Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełnienia kryteriów					Uwagi
		Wysoki 5	Powyżej przeciętnej 4	Przeciętny 3	Poniżej przeciętnej 2	Zdecydowanie poniżej przeciętnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Efektywność służby</b> (efekty wykonywanych zadań służbowych, poziom wykonywania zadań służbowych, sumiennosc i zaangażowanie podczas ich wykonywania)						
2.	<b>Kwalifikacje zawodowe i wiedza ogólna</b> (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
3.	<b>Umiejętność oceny sytuacji</b> (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciąganie logicznych i trafnych wniosków)						
4.	<b>Znajomość służby</b> (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność Inspekcji Weterynaryjnej oraz jednostki organizacyjnej, a także stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy służbowej i państwowej)						
5.	<b>Samodzielność wykonywania zadań</b> (umiejętność samodzielnego działania, zdolność do pracy bez pomocy, nadzoru i kontroli innych pracowników)						
6.	<b>Planowanie i organizacja własnej pracy</b> (zdolność gradacji zadań według ich ważności, sprawna i terminowa ich realizacja)						
7.	<b>Podejmowanie nowych inicjatyw</b> (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań, zwracanie uwagi na potrzeby innych działań)						
8.	<b>Dyscyplina i obowiązkowość</b> (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowania w kontaktach z przełożonymi)						

9.	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacji zadań)						
10.	Umiejętność współpracy (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi pracownikami lub instytucjami)						
11.	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych						
Dotyczy pracowników zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych							
12.	Sporządzanie dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formalnym)						
Dotyczy pracowników w okresie służby przygotowawczej							
13.	Proces adaptacji zawodowej (przystosowanie do nowych warunków, norm grupowych, reguł postępowania, poziom opanowania obowiązków i przepisów związanych ze specyfikacją służby, identyfikacji z celami i zadaniami służby)						

## II. OGÓLNA OCENA PRZEBIEGU PRACY

Należy dokonać ogólnej oceny pracy, z uwzględnieniem specyfiki w jednostce, posiadanych predyspozycji do pracy na stanowiskach, osiągnięć, wyróżnień i niedociągnięć, w skali od 1 do 5. Ocenę należy umieścić w ramce. W pkt 1 i 2 należy zaznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę.

### 1. Wywiązywanie się z obowiązków służbowych:

- 5  - wywiązuje się w stopniu wysokim  
 4  - wywiązuje się powyżej przeciętnej  
 3  - wywiązuje się przeciętnie  
 2  - wywiązuje się poniżej przeciętnej  
 1  - nie wywiązuje się

### 2. Przydatność do służby na zajmowanym stanowisku:

- a  - przydatny do pracy w służbie cywilnej  
 b  - nie przydatny do pracy w służbie cywilnej na zajmowanym stanowisku w rozumieniu art. 38 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

**3. Uzasadnienie ogólnej oceny pracy, z uwzględnieniem oceny wynikającej ze specyfikacji w danej jednostce:**

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

.....  
(stanowisko, imię i nazwisko  
bezpośredniego przełożonego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Z opinią służbową zapoznałem się:**

.....  
(data i podpis opiniowanego pracownika)

**POUCZENIE**

Pracownik, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, wnieść odwołanie od opinii służbowej. Odwołanie wnosi się na piśmie drogą służbową.

.....  
(stanowisko, imię i nazwisko  
bezpośredniego przełożonego)

.....  
(miejsowość i data)