

## WZÓR

FORMULARZ SPRAWOZDANIA DOTYCZĄCEGO ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO  
W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

NAZWA URZĘDU		
DANE OCENIANEGO		
Imię	Nazwisko	
Komórka organizacyjna	Stanowisko pracy	Data nawiązania stosunku pracy
Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr	starszy inspektor do spraw organizacji i kadr	dd - mm - rrrr

## SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ OCENIANEGO W TRAKCIE PRZEPRACOWANEGO OKRESU

(Należy opisać dominujące zadania z opisu stanowiska pracy i ewentualnie inne istotne zadania, które oceniany wykonywał w trakcie przepracowanego okresu, problemy, z którymi oceniany spotkał się przy wykonywaniu zadań, i sposób ich rozwiązania, a także zakres i przedmiot samodzielnych zadań, zdobyte nowe umiejętności i wiedzę oraz wnioski dotyczące usprawnienia sposobu wykonywania zadań.)

- 1) Sprawy kadrowe dot. .... oraz pracowników cywilnych
  - prowadzenie spraw osobowych ..... i pracowników cywilnych
  - oraz emerytów i rencistów
  - sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej
  - ..... i pracowników cywilnych
  - realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zawodowej
  - analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji oraz realizowanie zadań z zakresu wykształcenia kwalifikacyjnego
  - opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dot. służby i pracy
  - realizowanie zarządzeń polityki kadrowo - pracowniczej
- 2) Sprawy organizacyjne - archiwizacyjne
  - realizowanie zadań z zakresu planowania pracy
  - opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych
  - prowadzenie archiwum i ..... i spraw związanych z archiwizacją dokumentów
  - przeprowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej
  - prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu
- 3) Zadania wspólne:
  - sporządzanie analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań
  - realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji w ..... zespole reagowania kryzysowego

Problemy napotkane przy wykonywaniu zadań:

- bardzo duże złożoności prowadzonych spraw oraz szeroki zakres tematyczny
- niezrozumiałość obowiązujących przepisów
- rozbudowane przepisy szczegółowe, których stosowanie wymaga rozległej wiedzy i kreatywności
- inne niż w przedsiębiorstwie zasady funkcjonowania

Rozwiązanie:

- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa oraz bieżąca ich aktualizacja

Umiejętności zdobyte:

- analizowanie i interpretowanie danych oraz wydostawanie wniosków z wykorzystaniem informacji z dostępnych źródeł, na podstawie i w granicach przepisów prawa
- dbałość w przedstawianiu danych i informacji
- przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań

Usprawienie sposobu wykonywania zadań:

- ustalenie priorytetowości spraw
- systematyczna analiza dokumentów
- wyszukiwanie potrzebnych informacji
- stosowanie obowiązujących przepisów

Miejscowość

13.11.2009

data (dd - mm - rrrr)

podpis ocenianego