

816**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 16 czerwca 2010 r.

w sprawie wzoru arkusza opinii służbowej funkcjonariusza Służby Więziennej

Na podstawie art. 93 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wzór arkusza opinii służbowej funkcjonariusza Służby Więziennej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 13 sierpnia 2010 r.

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

V. Kwalifikacje ogólne i zawodowe:

Wykształcenie ogólne (nazwa i rok ukończenia szkoły, uczelni, studia podyplomowe):
Kwalifikacje zawodowe (nazwa i rok ukończenia przeszkolenia zawodowego, kursu, inne):
Szkolenia odbyte w okresie podlegającym ocenie:

VI. Ocena wymagań na zajmowanym stanowisku służbowym:

Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA		
	spełnia wymagania formalne		nie spełnia wymagań formalnych
Wykształcenie ogólne			
Kwalifikacje zawodowe			
Lata stażu służby			
Mianowanie lub powołanie na stanowisko nastąpiło:	przy spełnieniu wymagań formalnych	w trybie wyróżnienia	za zgodą Dyrektora Generalnego Służby Więziennej przed uzyskaniem kwalifikacji zawodowych lub stażu służby

Powyższe dane opiniowanego funkcjonariusza zostały wypełnione przez:

....., dnia

(miejscowość, data)

.....

(pieczęćka i podpis)

CZEŚĆ II – wypełnia przełożony

UWAGA – druk opinii wypełnia się elektronicznie

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

--

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

Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA				
	wyróżniająca	szczególne dobra	dobra	zadowalająca	negatywna
1	2	3	4	5	6
Umiejętności zawodowe, z uwzględnieniem wymagań na zajmowanym stanowisku służbowym, kwalifikacji specjalistycznych wynikających z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomości języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń					
Wykorzystywanie posiadanych umiejętności, z uwzględnieniem znajomości obowiązujących przepisów i procedur oraz ich stosowania, zasobu wiadomości i umiejętności pozwalających 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 ich realizacji					
Umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowania sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzenia					

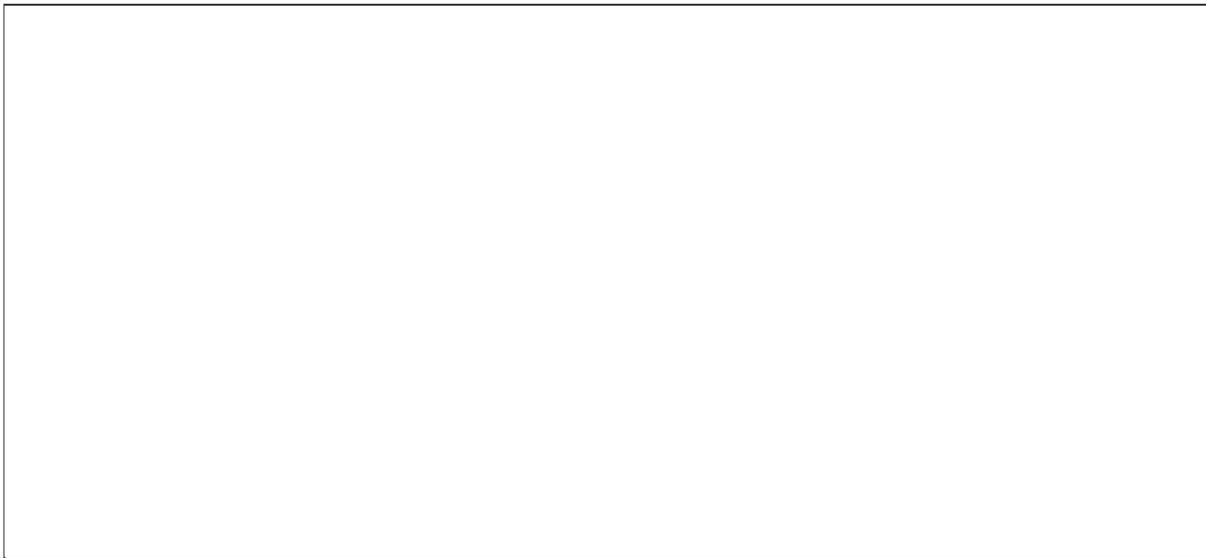
Komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie					
Zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł 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 wyższe stanowiska kierownicze w Służbie Więziennej:

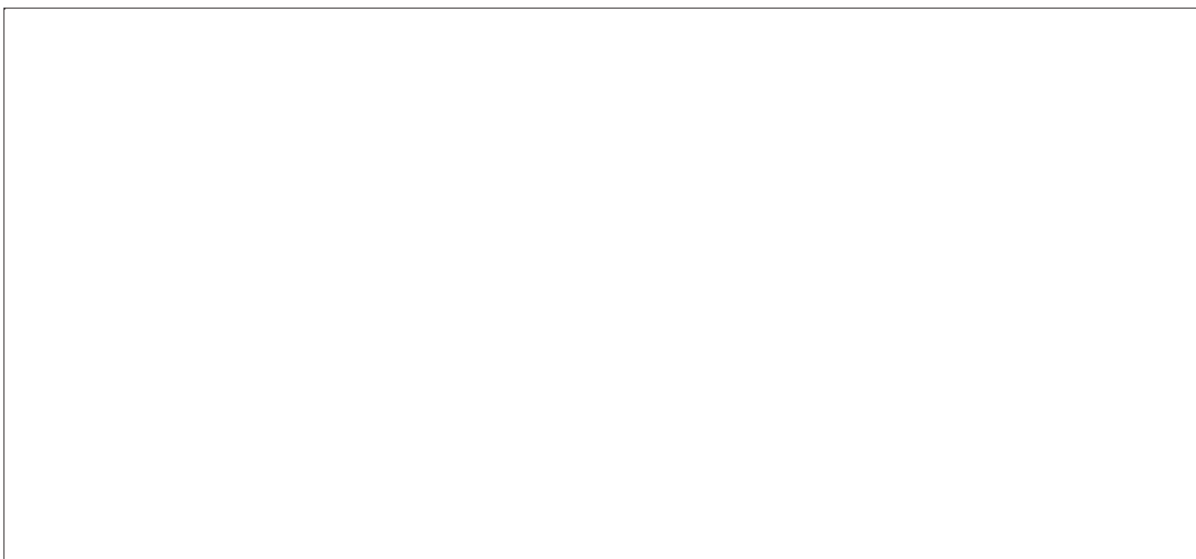
Wstawić znak „X” w wybranym polu

1	2	3	4	5	6
Umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, umiejętności pozyskania nowych zasobów, nadzoru nad realizacją czynności służbowych oraz kontroli realizacji zadań, a także motywowania podległych funkcjonariuszy i pracowników do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego					
Zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej podejmowania otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu					
Umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i generowania kierunków działania, umiejętności 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, ocenę wywiązywania się z obowiązków służbowych oraz przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku



IV. Propozycje podwyższenia lub uzupełnienia kwalifikacji oraz dalszego indywidualnego programu rozwoju zawodowego



UWAGA: Przy formułowaniu propozycji należy odnieść się do: czynionych postępów i odnoszonych niepowodzeń w okresie podlegającym ocenie, szczególnych osiągnięć (niepowodzeń) opiniowanego w służbie, i określić działania, które opiniowany 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 opiniowanego:

Lp. 1–3 wstawić we właściwą rubrykę znak „X”

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

UWAGA: Przy formułowaniu wniosków końcowych należy jednoznacznie określić: w okresie służby przygotowawczej o przydatności albo nieprzydatności do służby, w okresie służby stałej o wywiązywaniu albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych oraz przydatności lub nieprzydatności na zajmowanym stanowisku, a 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, wystąpienia z wnioskiem o nadanie kolejnego stopnia SW, zaliczenia do rezerwy kadrowej na stanowisko kierownicze.

.....
(pieczęćka imienna i podpis wydającego opinię)

Potwierdzenie zapoznania się z opinią:

W dniu zapoznałem się z niniejszą opinią służbową i zostałem pouczone o możliwości złożenia, za pośrednictwem wydającego opinię, wniosku o jej zmianę do w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z powyższą opinią.

.....
(data i podpis opiniowanego)

.....
.....
.....
(ewentualne adnotacje przełożonego zapoznającego funkcjonariusza z opinią, np. w razie odmowy złożenia podpisu przez opiniowanego)