

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP**vezető (bírószági titkárr/bírószági fogalmazó) teljesítményének értékelésére**

SZEMÉLYI ADATOK				
Teljesítményértékelt neve:		Munkakör:		
Teljesítményértékelést végző vezető neve				
Teljesítményértékelésben közreműködő neve:				
Intézmény/Szervezeti egység:				
Teljesítményértékelési időszak:				
I. MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (súly: 60 %)				
Feladat megnevezése		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
1.	Munkaköri feladatok ellátása			
2.	Elvégzett feladatok önellenőrzése, korrigálása			
3.	Határidők betartása			
4.	Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettsége			
5.	Munkaidő kihasználása			
6.	Pontosság, precizitás			
7.	Szabálykövetés (jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályozókban foglaltak betartása)			
8.	Szakmai és igazgatási utasítás betartása			
9.	Szakmai felkészültség			
10.	Képzési kötelezettség teljesítése, önképzési aktivitás			
Átlag (%):				
II. KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (súly: 40 %)				
Kompetencia megnevezése		Önértékelés (%)	Teljesítmény-értékelésben közreműködő javaslata (%)	Teljesítmény-értékelést végző vezető értékelése (%)
ALAPKOMPETENCIÁK				
1.	Aktivitás, reagálás			
2.	Eredményorientáltság és motiváltság			
3.	Fejlődés igénye, üteme			
4.	Felelősségvállalás, felelősségtudat			

5.	Munkatempó és feladatvállalás			
6.	Önállóság			
7.	Stressztűrés, pszichés terhelhetőség			
SZAKMAI KOMPETENCIÁK				
1.	Megbízhatóság			
2.	Konfliktuskezelés			
3.	Önállóság: kezdeményező-, szervező-, tervezőkészség, a változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet			
4.	Döntési képesség, határozottság és magabiztosság			
5.	Koncentrációs képesség			
6.	Lényeglátás és józan ész – észszerűség			
7.	Együttműködési készség			
8.	Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkészség és képesség			
9.	Szorgalom, munkabírási, kitartás			
10.	Elkötelezettség			
11.	Munkatársak fejlesztése, motiválása			
12.	Összefüggések megértése, stratégiai gondolkodás, rendszerszintű gondolkodás			
13.	Vezetési, irányítási képesség (döntéshozatali képesség, erőforrásokkal való gazdálkodás)*			
Átlag (%):				

(*-al jelölt kompetencia elem kizárólag az érintett dolgozónál értékelhető)

Súlyozott eredmény (%)	
Teljesítményfokozat szintje	

Az igazságügyi alkalmazott a teljesítményértékelés eredményének közlésétől számított 5 napon belül az abban foglaltakra a teljesítményértékelést végző vezetőnél írásban észrevételt tehet, egyidejűleg kezdeményezheti értékelő megbeszélés tartását is. Amennyiben a teljesítményértékelt ezen határidőn belül nyilatkozatot nem tesz, úgy kell tekinteni, hogy a teljesítményértékelést tudomásul vette.

A teljesítményértékelés lezártnak tekintendő, amennyiben azt a teljesítményértékelt tudomásul vette, vagy a teljesítményértékelt észrevétele, illetve az értékelő megbeszélés alapján a teljesítményértékelést végző vezető azt módosította, vagy fenntartotta.

A lezárt teljesítményértékelésre írásbeli észrevétel nem terjeszthető elő, annak alapján értékelő megbeszélés nem kezdeményezhető.

Az igazságügyi alkalmazott az Iasz. 53. § (9) bekezdése és a 92. § (1) bekezdése alapján a teljesítményértékelést végző vezető által *fenntartott/módosított* teljesítményértékelés valótlan, vagy a személyiségi jogát sértő megállapítása ellen a közléstől számított 15 napon belül abírószághoz fordulhat keresettel.

1. A teljesítményértékelés kiállításának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása:

2. A teljesítményértékelés átvételének dátuma:

A teljesítményértékelt aláírása:

3. A teljesítményértékelés lezárásának dátuma:

A teljesítményértékelést végző vezető aláírása: