ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

| №пп | Критерий | Максимальное количество баллов | Периодичность выплаты  Подтверждающие документы (факты) | Балл самооценки, снования для самооценки  (информация о выполненной работе) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Оперативность, системность и качество ведения документооборота Учреждения в соответствии с номенклатурой дел. | **max=10** | **ежемесячно**  при предоставлении информации о проделанной работе |  |
| 2. | Прием и отправление электронных писем и сообщений, предоставление ответов в электронной почте | 1-3 отправленных письма – 0 баллов  4-8 писем – 5 баллов  8-10 и более писем – 10 баллов  **max=10** | **ежемесячно**  при предоставлении информации о проделанной работе |  |
| 3. | Создание и ведение баз данных по направлениям деятельности Учреждения, и эффективное их использование | создание новой базы данных – 10 баллов  ведение созданных баз данных – 5 баллов  **max=10** | **ежемесячно**  при предоставлении информации о проделанной работе |  |
| 4. | Подготовка служебных материалов, писем, запросов Оперативность доведения информации, приказов, поручений руководителя до исполнителей, контроль за исполнением, соблюдением сроков | **max=10** | **ежемесячно**  при предоставлении информации о проделанной работе |  |
| 5. | Дополнительные виды работ – внедрение инноваций в процесс ведения делопроизводства, оказание консультативной помощи библиотекарям (иным лицам) по вопросам ведения делопроизводства, подготовка материалов к архивированию, повышение квалификации по своему направлению | **max=10** | **ежемесячно**  при наличии информации о выполнении работ  Определяется аналитическим путем |  |
| 6. | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:  1) подготовка отчетности в установленные сроки;  2) качественное ведение документации;  3) отсутствие замечаний со стороны руководства;  4) отсутствие претензий и жалоб со стороны пользователей;  5) отсутствие нарушений трудовой дисциплины | по 2 баллу за пункт  **max=10** | **ежемесячно**  при наличии/отсутствии  фактов по критерию  Определятся аналитическим путем |  |
| 7. | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами:  - Отдела культуры, молодёжной политики и спорта муниципального района имени Лазо  - Главы муниципального района имени Лазо  - Министерства культуры Хабаровского края  - Губернатора Хабаровского края  - Министерства культуры РФ | **max=10** | **По факту** |  |
| Итого | | **до 70** |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_