

Osasto

Yksikkö:

Henkilö:

Esimies:

Pisteet

A	AMMATTITAITO JA OSAAMINEN	
<b>Tämän arviointitekijän avulla arvioidaan mm. henkilön oman alan osaamista ja ammattitaitoa, ilmaisukykyä , kieli- yms. taitoa.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hallitsee oman tehtävänsä; tiedot, taidot, menetelmät ja välineet.</li> <li><input type="checkbox"/> Pystyy näkemään oman työnsä osana laajempaa kokonaisuutta, hahmottamaan kokonaisuuksia sekä jäsentämään asioita.</li> <li><input type="checkbox"/> Kehittää omaa ammattitaitoaan ja ydinosaamistaan; omaksuu uudet asiat sekä toimintatavat.</li> <li><input type="checkbox"/> Hallitsee tehtävänsä edellyttämän kirjallisen ja suullisen esitystaidon.</li> </ul>		+/-
<p><u>Esimestehtävissä</u> toimivien kohdalla arvioidaan <u>lisäksi</u> seuraavia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Osaa ennakoida toiminnan suuntaviivat, vastata toimintaympäristön haasteisiin sekä organisoida työt ja resurssit.</li> <li><input type="checkbox"/> Kykenee nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon.</li> </ul>		

Pisteet

B	TOIMINNAN TULOKSELLISUUS JA LAATU	
<b>Tämän tekijän kohdalla arvioidaan henkilön työskentelyn tehokkuutta ja aikaansaavuutta, työn määrää sekä sen laadukkuutta.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Saavuttaa hänelle henkilökohtaisesti asetetut tavoitteet.</li> <li><input type="checkbox"/> Myötävaikuttaa yksikön tavoitteiden saavuttamiseen.</li> <li><input type="checkbox"/> Pystyy priorisoimaan tehtävät sekä keskittymään oikeisiin ja olennaisiin asioihin.</li> <li><input type="checkbox"/> Työskentelee tehokkaasti ja saa aikaan hyväksyttävää laatua.</li> </ul>		+/-
<p><u>Esimestehtävissä</u> toimivien kohdalla arvioidaan <u>lisäksi</u> seuraavia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Oman yksikön sovitut tavoitteet on saavutettu tai ylitetty.</li> </ul>		

C	VASTUUNTUNTO JA ITSENÄISYYS	
<p>Tässä arvioidaan mm. henkilön kykyä ja valmiutta vastuun ottamiseen, luotettavuutta sekä aloitteellisuutta.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Suunnittelee oman ajankäyttönsä ja kykenee sopeuttamaan omat aikataulunsa ja sopimuksensa yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Pitää kiinni sovitusta aikatauluista.</li> <li><input type="checkbox"/> Hoitaa tehtävänsä vastuullisesti ja luotettavasti sekä pitää antamansa lupaukset</li> <li><input type="checkbox"/> Tuo ideoita ja ehdotuksia oman tehtäväalueensa sekä työyhteisön toiminnan kehittämiseksi.</li> <li><input type="checkbox"/> Kykenee itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin.</li> <li><input type="checkbox"/> Osaa säädellä omaa kuormitustaan.</li> </ul>		+/-
<p><u>Esimiestehtävissä</u> toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi seuraavia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Toimii tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.</li> <li><input type="checkbox"/> Huolehtii oikeudenmukaisesta tehtävänjaosta sekä henkilöiden jaksamisesta yksikössään.</li> </ul>		

D	VUOROVAIKUTUS JA YHTEISTYÖ	
<p>Tässä arvioidaan henkilön kykyä ja valmiutta yhteistyöhön omassa työyhteisössään, erilaisten sidosryhmien kanssa, asiakaslähtöisyyttä sekä työskentelytapaa.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kykenee avoimeen ja myönteiseen yhteistyöhön sekä yksittäisten henkilöiden että ryhmien kanssa.</li> <li><input type="checkbox"/> Pystyy luontevaan asiakaspalveluun.</li> <li><input type="checkbox"/> On valmis jakamaan tietoaan ja osaamistaan muiden käyttöön.</li> <li><input type="checkbox"/> Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti.</li> </ul>		+/-
<p><u>Esimiestehtävissä</u> toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi seuraavia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Saa aikaan toimivan ja luottamuksellisen työyhteisön ottamalla huomioon henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet.</li> <li><input type="checkbox"/> Tukee ja kannustaa henkilöitä antamalla ja vastaanottamalla palautetta säännöllisesti.</li> </ul>		

Osasto:

Yksikkö:

Henkilö:

Esimies:

Pisteet

**SUORITUSARVIOINNIN KOKONAISTULOS ( A+B+C+D )**

Keskiarvo

**SUORITUSARVIOINNIN KOKONAISTULOKSEN KESKIARVO  
(KOKONAISTULOS JAETTUNA NELJÄLLÄ) ( A+B+C+D ):4****SUORITUSTASO**

Suoritusarviointikeskustelu kohtien A–D perusteella on käyty tänään.

Päiväys ja allekirjoitukset

Henkilö

Esimies

*Kopio osastopäällikön hyväksymästä suoritusarviointilomakkeen viimeisestä sivusta toimitetaan suljetussa kirjekuoressa henkilöstö- ja hallintoyksikköön.*

Suoritusarviointi on julkisuuslain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 29 kohdan mukaan salainen.