*Приложение 3*

к Положению о порядке проведения аттестации

работников муниципального бюджетного учреждения культуры

Мясниковского района «Межпоселенческая центральная библиотека»

**Оценочный лист**

**специалиста 3 квалификационного уровня**

**(библиотекарь, методист, библиограф)**

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шкала оценок: от 0 до 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Самооценка | Оценка руководителя |
| **1. Знания:**  -знает должностные обязанности  -знает технологию библиотечного дела  -профессионально удовлетворяет запросы пользователей  -владеет необходимыми знаниями библиотечной профессии  -предлагает новые идеи, самостоятельно разрабатывает выставки и массовые мероприятия |  |  |
| **2. Способности и навыки:**  -имеет определенные профессиональные навыки для выполнения работы  -умеет четко и эффективно использовать устную и письменную форму общения  -умеет пользоваться компьютером и другими техническими средствами  -квалифицированно обслуживает читателей |  |  |
| **3. Результативность:**  -профессионально справляется с заданиями в кратчайший срок  -рабочее время организует и эффективно использует  -личные дела не мешают в работе  -в работе демонстрирует тщательность и точность |  |  |
| **4. Аналитические способности и суждения:**  -осознает возникающие проблемы и решает их своевременно  -определяет приоритеты в работе  -умеет анализировать поступившую информацию и предпринимать соответствующие действия  -показывает способности выполнять, если необходимо, обязанности старшего в подразделении (заведующего)  -опирается на здравые суждения при принятии решений |  |  |
| **5. Связи с общественностью и работа в коллективе:**  -содействует достижению поставленных библиотекой целей  -проявляет вежливость, такт и искренний интерес, обслуживая пользователей  -вносит вклад в создание атмосферы сотрудничества  -пользуется доверием и уважением коллег  -умеет ладить с людьми  -вовремя информирует население о библиотечных услугах  -верно ориентирует своих читателей о возможностях библиотеки  -способен выслушать претензии и достойно отвечать |  |  |
| **6. Профессиональный рост и участие в общественной жизни:**  -активно участвует в массовой работе  -регулярно повышает свой профессиональный уровень  -посещает занятия профучебы  -изучает интересный опыт других библиотек  -участвует в различных профессиональных конкурсах |  |  |
| **7. Личные характеристики:**  -надежен, заслуживает доверия  -выражает готовность брать на себя ответственность  -инициативен, вникает в детали своей работы без внешнего принуждения  -приятный деловой имидж |  |  |

Комментарии руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные слабые стороны работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Их можно улучшить путем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные сильные стороны работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_