*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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_