

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų  
veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

Radviliškio miesto kultūros centras \_\_\_\_\_  
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

Direktorė Indrė Ginkevičienė \_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

2020-01-27 Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Radviliškis  
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1. Metinių veiklos ataskaitų, metinės vadovų ataskaitos sudarymas ir savalaikis pateikimas atitinkamoms instancijoms	Parengti ir teikti steigėjui ir kitoms institucijoms kultūros centro finansines ir veiklos ataskaitas ir informaciją apie centro veiklą;	Sudaryti metinę kultūros centro pajamų ir išlaidų sąmatą, stebėti ir kontroliuoti centro veiklos ir išteklių būklę; analizuoti centro teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą, prognozavimą. Organizuoti ir koordinuoti kultūrinę veiklą Radviliškio mieste.	Sudaryta tikslinga metinė kultūros centro pajamų ir išlaidų sąmata, kuri pateisino įstaigos darbo rezultatus, kadangi buvo stabiliai stebima ir kontroliuojama centro veiklos ir išteklių būklė, ko pasekoje buvo kokybiškai organizuota ir koordinuota kultūrinė veikla Radviliškio mieste.
1.2. Užtikrinti	Motyvuoti	Dalyvavimas	14 administracijos

darbuotojų mokymus - kvalifikacijos kėlimą.	darbuotojus keltis kvalifikaciją.	seminaruose, mokymuose, kursuose.	darbuotojų ir meno vadovų kėlė kvalifikacijas dalyvaudami įvairiuose seminaruose, konferencijose.
1.3. Kartu su atsakingais darbuotojais parengti ir įgyvendinti projektus bei programas.	Parengti ir teikti projektų paraiškas papildomam finansavimui gauti.	Pateikti paraiškas. Įgyvendinti finansuotus projektus. Parengti ataskaitas ir pateikti projektus vertinančioms institucijoms. Siekti, kad būtų pratęstos visos pateiktos NVŠ programos.	Pateiktos paraiškos, gauti finansavimai: <u>SMM projektas</u> „Už žodį laisvę ir gimtinę“; <u>Kultūros taryba</u> (pateikti 5 projektai, finansuoti 4) – 1. Tarptautinis džiaz ir laužų festivalis „Džiaz laužai“; 2. „Auksiniai scenos kryžiai“; 3. „Jaunųjų menininkų reidas“; 4. „Ir ne tik iš pareigos“ <u>Radviliškio rajono savivaldybė</u> – 1. Vaikų vasaros stovyklos: „Teatro dirbtuvės: kaip gimsta spektaklis“, Kūrybinės dirbtuvės: įkvėpk, pajausk, sukurk“, „Laisvieji aitvarai“ 2. Sveikatos rėmimo spec. programos: Interaktyvus žaidimas – spektaklis liaudies pasakų motyvais „Septyni ožiukai ir švaros snieguolė“, „Pamilk save iš naujo“. Pateiktos, finansuotos ir įgyvendintos kultūros paso programos, gauti finansavimai ir įgyvendintos NVŠ programos.
1.4. Kurti patrauklų	Efektyvinti įstaigos	Organizuoti naujas	Visuomenei

įstaigos įvaizdį.	veiklą, atsižvelgiant į visuomenės poreikius; pritaikyti kultūros centro erdves jaunimo laisvalaikio praleidimui.	kultūrinės – edukacinės veiklas Radviliškio miesto ir rajono gyventojams.	pasiūlytos naujos edukacinės veiklos sulaukusio didelio susidomėjimo ir gausaus dalyvių skaičiaus. Kultūros centras prisitaikė prie esamos situacijos šalyje ir esant karantino laikotarpiui edukacinės veiklas vykdė nuotoliniu būdu, pasitelkę informacinių technologijų pagalbą. Visą vasarą centro darbuotojai vedė edukacijas ir užsiėmimus Radviliškio miesto parke esančiame Latvių kultūros centre.
-------------------	---	---	---

## 2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1 Metinių veiklos ataskaitų, metinės vadovų ataskaitos sudarymas ir savalaikis pateikimas atitinkamoms instancijoms	Parengti ir teikti steigėjui ir kitoms institucijoms kultūros centro finansines ir veiklos ataskaitas ir informaciją apie centro veiklą;	Sudaryti metinę kultūros centro pajamų ir išlaidų sąmatą, stebėti ir kontroliuoti centro veiklos ir išteklių būklę; analizuoti centro teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą, prognozavimą. Organizuoti ir koordinuoti kultūrinę veiklą Radviliškio mieste.
2.2 Užtikrinti darbuotojų mokymus - kvalifikacijos kėlimą.	Motyvuoti darbuotojus keltis kvalifikaciją.	Dalyvavimas seminaruose, mokymuose, kursuose.
2.3 Koordinuoti iniciatyvios ir kūrybingos darbuotojų komandos darbą. Gerinti darbuotojų darbo sąlygas, stiprinti žmogiškuosius išteklius.	Sklandus ir produktyvus darbas kultūrinėje ir projektinėje veikloje.	Darbuotojų mikroklimato, pasitenkinimo rodiklio, motyvacijos ištyrimas (2 kartus metuose). Organizuoti kolektyvo pokalbius, rengti

		seminarus, paskaitas
2.4 Koordinuoti projektinę veiklą, projektų rengimą papildomam finansavimui gauti, užtikrinti finansuotų projektų įgyvendinimą. Kartu su atsakingais darbuotojais parengti ir įgyvendinti projektus bei programas.	Kartu su atsakingais darbuotojais parengti ir teikti projektų paraiškas papildomam finansavimui gauti.	Pateikti paraiškas. Įgyvendinti finansuotus projektus. Parengti ataskaitas ir pateikti projektus vertinančioms institucijoms. Siekti, kad būtų pratęstos visos pateiktos NVŠ programos.
2.5 Tobulinti įstaigos veiklą ir siekti aukštesnės teikiamų paslaugų kokybės.	Efektyvinti įstaigos veiklą, atsižvelgiant į visuomenės poreikius; sudaryti sąlygas kuo didesniai aptarnaujamos teritorijos gyventojų skaičiui dalyvauti kultūrinėje veikloje; pritaikyti kultūros centro erdves jaunimo laisvalaikio praleidimui.	Atlikti analizę siekiant gerinti teikiamų paslaugų kokybę. Organizuoti naujas kultūrinės – edukacines veiklas Radviliškio miesto ir rajono gyventojams. Įgyvendinti bendrus projektus su kitomis vietos ar regiono įstaigomis.

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)**  
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1. Žmogiškieji faktoriai (nedarbingumas, karantinas, kitos aplinkybės)
3.2. Teisės aktų kaita
3.3. Trečiųjų šalių įsipareigojimų nevykdymas
3.4. Neskirtas finansavimas

**II SKYRIUS**  
**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

**5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS**

## VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_