

Hodnocený pracovník:	Jan Božský		
Tituly:	Ing. Ph.D.	Osobní číslo:	11111
Útvar:	Fakulta umění a architektury		
Pracoviště:	DFA - Děkanát fakulty umění a architektury		
Pracovní pozice:	Administrátor/ka projektů		
Datum hodnocení:	9. 4. 2021		

A. Hodnocení způsobilosti pracovníka - celkové hodnocení kategorií

Rok	2020	2021		
1. Organizování a plánování práce		Velmi dobrý		
2. Pracovní výkon		Dobry (standard)		
3. Efektivní komunikace - administrátor/ka projektů		Dobry (standard)		
4. Týmová práce		Velmi dobrý		
5. Odborné znalosti - administrátor projektů		Velmi dobrý		
6. Počítačové znalosti - administrátor projektů		Velmi dobrý	2020	2021
7. Jazykové znalosti	Úroveň komunikace (písemná i ústní) v českém jazyce			Velmi dobrý
	Úroveň komunikace (písemná i ústní) v anglickém jazyce			Dobry (standard)

B. Popis konkrétních závěrů z hodnocení

Vlastní komentář vedoucí/ho k silným stránkám pracovníka.

Týmový hráč, výborná znalost MS Office - možnost využití pro interní školení.

Vlastní komentář vedoucí/ho k nevyhovujícím stránkám pracovníka a doporučení pro zlepšení.

Nutné proškolení z aplikace Google, seznámit s pravidly archivace na TUL. Prokrastinace - odkládání splnění "nepříjemných" úkolů.

Plán rozvoje pracovníka (osobní cíle, způsob a termín jejich naplnění)

Osobní cíl	Jak jej bude dosaženo	Termín splnění
Znalost aplikace Google	Jednorázový odborný kurz/seminář (prezenčně/online)	31. 8. 2021
Znalost archivace na TUL	Zaučení spolupracovníkem	31. 10. 2021
Konec s prokrastinací	Dlouhodobý odborný kurz/seminář (prezenčně/online)	31. 5. 2022

C. Hodnocení plnění individuálního plánu rozvoje pracovníka (návaznost na poslední hodnocení)

Uveďte oblasti, v nichž pracovník od posledního hodnocení dosáhl výrazného úspěchu, popř. oblasti, kde byl pracovní výkon neuspokojivý (při prvním hodnocení pracovníka není třeba vyplňovat).

Domníváte se, že schopnosti a dovednosti pracovníka jsou optimálně využity? Jestliže ne, co je potřeba změnit pro jejich optimální využití?

Prostor pro vyjádření zaměstnance.

Termín příštího hodnocení

9. 4. 2022

Hodnocený pracovník podpisem potvrzuje, že převzal kopii konečného znění hodnocení.

Podpis pracovníka:

Na dalších stránkách naleznete jako přílohu výsledek hodnocení jednotlivých kategorií hodnocení pracovníka.

Legenda:

1	2	3	4	5	N
Nevyhovující	Mírné nedostatky	Dobrý (standard)	Velmi dobrý	Vynikající	Nehodnoceno

1. Organizování a plánování práce	Hodnocení	
	2020	2021
Dodržování pracovních postupů		4
Dodržování termínů		2
Úroveň samostatnosti při plánování práce dle priorit úkolů		3
Úroveň organizace práce		4
Dodržování a využívání pracovního času - pracovní doby		5
2. Pracovní výkon	Hodnocení	
	2020	2021
Množství splněných pracovních úkolů		1
Ochota pracovat nad rámec základních pracovních povinností		3
Preciznost plnění pracovních úkolů		3
Úroveň zvládnutí nastaveného pracovního tempa		4
3. Efektivní komunikace - administrátor/ka projektů	Hodnocení	
	2020	2021
Úroveň komunikace se spolupracovníky na pracovišti, vč. nadřízených		2
Úroveň komunikace s pracovníky jiných pracovišť		3
Úroveň komunikace s poskytovateli finančních prostředků a partnery		3
Kvalita předávaných informací		5
Schopnost srozumitelně formulovat sdělení		3
Schopnost soustředěného naslouchání		2
Úroveň využívání komunikačních nástrojů (např. e-mail, intranet, sdílený kalendář, sdílený disk)		1
4. Týmová práce	Hodnocení	
	2020	2021
Ochota ke spolupráci s ostatními pracovníky		3
Ochota převzít úkoly přidělené v souladu s náplní práce ve vazbě na týmovou práci		2
Aktivní spolupráce na řešení problémů		4
Podpora příznivé atmosféry na pracovišti		5
5. Odborné znalosti - administrátor projektů	Hodnocení	
	2020	2021
Úroveň znalostí dokladů k zaúčtování na ekonomickém oddělení		4
Úroveň znalostí personálně-mzdových dokladů ke zpracování na pers. oddělení a mzdové účtárně		3
Úroveň znalosti vnitřních norem TUL (personální, projektové ad.)		4
Úroveň znalostí předpisů poskytovatele fin. prostředků, jejich příruček, metodik, sledování aktuálních formulářů		4
Úroveň znalosti postupů pro správu a evidenci majetku (inventura, evidence nového majetku, výpůjčky majetku apod.)		5
Úroveň znalostí v oblasti archivace projektů v souladu s předpisy TUL a poskytovatele finančních prostředků		1
Úroveň dodržování forem a zvyklostí úředního styku		4
Aktivní přístup k prohlubování kvalifikace a vzdělávání se		5

6. Počítačové znalosti - administrátor projektů	Hodnocení	
	2020	2021
Úroveň využívání MS Office pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta)		5
Úroveň využívání personálního systému VEMA		4
Úroveň využívání spisové služby		3
Úroveň využívání dalších programů a interních aplikací potřebných pro výkon práce		2

V aplikaci je užíváno generické maskulinum, tedy užívání mužského mluvnického rodu i pro ženy (např. „pracovník“ i pro označení ženy - pracovnice).

