

ZARZĄDZENIE NR 68/2014

Wójta Gminy Gidle

z dnia 29 sierpnia 2014 roku

**w sprawie wdrożenia systemu rozwoju kompetencji kadr
w Urzędzie Gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) w związku z regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gidle wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2007 Wójta Gminy Gidle z dnia 19 marca 2007r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gidle z późn. zm., zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Gidle System Rozwoju Kompetencji Kadr oparty na badaniu luk kompetencyjnych i potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu na podstawie aktualnych opisów stanowisk opracowany w ramach projektu „Wykwalifikowane kadry gwarancją rozwoju JST” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego - projekt 5.2.1 w zakresie ZZL.

§2

Program rozwoju kompetencji kadr będzie aktualizowany w Urzędzie Gminy nie rzadziej niż raz na cztery lata zgodnie z procedurą, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Odpowiedzialność za realizację zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Kubasiak
mgr Krystyna Kubasiak

1. **Procedura dalszego postępowania w zakresie rozwoju kompetencji kadr.**
 1. Badanie poziomu posiadanych kompetencji odbywa się przy pomocy kwestionariuszy diagnozy kompetencji stanowiących załączniki część B (przełożony) i C (samoocena).
 2. Przełożeni dokonują oceny 5-ciu kompetencji wspólnych oraz wybranych z 3-ch kompetencji stanowiskowych, które według nich są niezbędne dla efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.
 3. Przełożeni oceniają każdego podległego pracownika.
 4. Pracownicy dokonują samooceny kompetencji (5-ciu kompetencji wspólnych i wskazanych przez przełożonego z 3-ch stanowiskowych).
 5. Pracownicy przekazują wypełnione testy przełożonemu.
 6. Wyniki otrzymanych badań kompetencji, dla każdego podległego pracownika, przełożeni umieszczają na Arkuszu Wyników Zbiorczych, który stanowi załączniki część F do procedury.
 7. Ponadto wszyscy pracownicy mogą mieć dostęp do informacji nt. możliwości rozwoju w ramach danej kompetencji. Wzór Karty Rozwoju Kompetencji zawiera załącznik w Załączniki część D.
 8. Kolejnym etapem programu rozwoju kompetencji jest wypełnienie raz na 4 lata przez pracowników Arkusza Potrzeb Szkoleniowych zgodnie z załącznikiem w Załączniki część D. Wypełniony arkusz zostaje przekazany przełożonemu.
 9. Na podstawie danych informacji zawartych w Arkuszu wyników diagnozy kompetencji oraz Arkuszu Potrzeb Szkoleniowych, przełożeni przeprowadzają rozmowy z podległymi pracownikami i sporządzają Plan Rozwoju dla każdego pracownika na najbliższe cztery lata. Wzór Planu Rozwoju stanowi załącznik w Załączniki część D do procedury.
 10. Plan Rozwoju Pracowników danej komórki Urzędu jest sporządzany, dla każdej jednostki organizacyjnej. Na podstawie zebranych Planów z jednostek zostaje opracowany Plan Rozwoju dla całego Urzędu.
 11. Dodatkowo dla bieżącej oceny efektywności jednostkowych działań szkoleniowych zaleca się by pracownicy po każdym szkoleniu ocenili je za pomocą Arkusza Oceny Szkolenia, którego wzór stanowi załącznik w Załączniki część D.

- Przełożeni dwu etapowo będą oceniać postępy pracownika po szkoleniu – a) po 30 dniach po zakończeniu szkolenia, na które delegowany był podlegający im pracownik, i b) po 90 dniach od szkolenia.
- Podczas każdej z ocen wypełniają Arkusz Oceny Efektywności szkolenia według załącznika w Załączniki część D.