

ZARZĄDZENIE NR 0050.25.2014
WÓJTA GMINY LISKÓW
z dnia 4 czerwca 2014 r.

**w sprawie wdrożenia Systemu Rozwoju Kompetencji Kadr
w Urzędzie Gminy Lisków**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W ramach realizacji Projektu pn. *Doskonalenie funkcjonowania JST poprzez wdrożenie systemowego podejścia do zarządzania* z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadza się System Rozwoju Kompetencji Kadr Urzędu Gminy Lisków, który obejmuje:

- 1) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy Lisków,
- 2) sporządzenie Planu rozwoju pracowników Urzędu Gminy Lisków;
- 3) organizację szkoleń.

§ 2

1. Badanie, o którym mowa w § 1 pkt 1 odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i przeprowadzane jest bezpośrednio przed oceną okresową pracownika poprzez zbieranie i analizę Ankiety badania potrzeb szkoleniowych pracownika Urzędu Gminy Lisków. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Za przekazanie pracownikom Ankiety, ich zebranie i analizę odpowiada Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się Zestawienie uwzględniające potrzeby szkoleniowe zgłoszone przez poszczególnych pracowników z podziałem na referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. W oparciu o Zestawienie, o którym mowa w § 2 ust 3, sporządza się dwuletni Plan rozwoju pracowników Urzędu Gminy Lisków.

2. Plan rozwoju nie uwzględnia szkoleń wynikających z bieżących potrzeb pracowników.

3. Realizacja Planu rozwoju uzależniona jest od możliwości budżetowych Urzędu Gminy Lisków.

§ 4

Organizacja szkoleń:

- 1) w miarę możliwości organizowane są szkolenia wewnętrzne prowadzone przez pracowników Urzędu Gminy Lisków lub przez wykładowców zewnętrznych;
- 2) oferty szkoleniowe przesyłane do Urzędu Gminy Lisków lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Kierowników Referatów lub Sekretarza;
- 3) Kierownicy Referatów/ Sekretarz analizują wspólnie z pracownikiem napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę Plan rozwoju, bieżące potrzeby szkoleniowe, koszt szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu;

- 4) wybrana oferta wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego/Sekretarza/Wójta o delegowaniu pracownika przekazywana jest do sekretariatu celem jego rejestracji i przygotowania zgłoszenia;
- 5) po zakończeniu szkolenia pracownik przekazuje do Sekretarza Gminy zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane;
- 6) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom w referacie oraz bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych na szkoleniu; jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle ogólna, że może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza Sekretarzowi Gminy potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Maria Krawiec

Otrzymują:

- 1) Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Liskowie
- 2) Rejestr zarządzeń
- 3) a/a.

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 0050.25.2014
Wójta Gminy Lisków.
z dnia 4 czerwca 2014 r.**ANKIETA BADANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY LISKÓW**

Pracownik:

Referat/ stanowisko:

Imię i Nazwisko

Stosunek do szkoleń*(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)***I. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy uczestniczył/a Pan/i w szkoleniach?**

-
- TAK
-
- NIE

Jeśli zaznaczył/a Pan/i odpowiedź TAK proszę o opisanie:

1. Ile szkoleń Pan/i odbył/a
2. W jakich szkoleniach brał/a Pan/i udział (proszę wymienić tematykę).....

.....

.....

.....

.....

II. Czy ma Pan/i potrzebę poszerzania posiadanych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych?

-
- TAK
-
- NIE

III. Jaką formę szkolenia uważa Pan/i za najefektywniejszą?

-
- szkolenia zewnętrzne prowadzone przez firmy szkoleniowe
-
-
- szkolenia wewnętrzne prowadzone w miejscu pracy przez osoby zatrudnione w Urzędzie
-
-
- szkolenia typu e-learning - dostarczanie treści za pośrednictwem mediów elektronicznych (intranet)
-
-
- bez różnicy

IV. Czy w najbliższych dwóch latach planuje lub chciałby/chciałaby Pan/i podnieść swoje kwalifikacje poprzez studia podyplomowe?

-
- TAK
-
- NIE

Jeśli zaznaczył/a Pan/i odpowiedź TAK proszę o podanie jakie:

.....





Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Określenie potrzeb szkoleniowych – część I

I. Spośród najważniejszych zadań realizowanych na stanowisku, proszę wskazać te z którymi Pan/i ma największe trudności:

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
-

II. Jeżeli w punkcie I wskazał/a Pan/i trudności w realizacji zadań, proszę zaznaczyć jakie mogą być ich przyczyny:

- nie mam odpowiedniego doświadczenia
 - nie posiadam wystarczającej wiedzy/ umiejętności
 - nie dysponuję odpowiednimi narzędziami pracy
 - nie otrzymuję odpowiedniego wsparcia ze strony przełożonego
 - nie czuję się odpowiednio zmotywowany/a
 - inne (proszę podać jakie)
-



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Określenie potrzeb szkoleniowych – część II

(Proszę o zaznaczenie znakiem X, czy w określonym obszarze istnieje potrzeba szkolenia.)

Tematyka szkoleń	Potrzeba podniesienia kwalifikacji
Kodeks Postępowania Administracyjnego	
Instrukcja kancelaryjna	
Dostęp do informacji publicznej	
Ochrona danych osobowych	
Opłata skarbową	
Redagowanie pism, zarządzeń, uchwał	
Kontrola zarządcza	
E-usługi publiczne	
Umiejętności komputerowe (techniki informatyczne, użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, itp.)	
INNE (proszę wskazać jakie)	
MIĘKKIE:	
.....	
.....	
.....	
.....	
SPECJALISTYCZNE:	
.....	
.....	
.....	
.....	

