**Obrazec za napredovanje na 2. stopnjo zahtevnosti**

|  |
| --- |
| Ime in priimek zaposlenega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Naziv delovnega mesta (plačilni razred): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Predlagan za napredovanje na delovno mesto (plačilni razred): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ime in priimek predlagatelja (vodje): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Datum predložitve predloga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Povzetek dosežkov (povzemite vloge, naloge indosežke zaposlenega v preteklem letu inutemeljite, kaj vas je spodbudilo, da ste predlagalinapredovanje):Prosimo, da pri predlogu za napredovanjeupoštevate kriterije, podane v nadaljevanju. Privsakem kriteriju (označenem s piko) navajajteprimere. Ne vpisujte samo DA ali NE. Priopisovanju bodite čim bolj natančni. Navajajtekonkretne dogodke, dejstva, projekte, uporabljajteštevilke, kjer je to mogoče.Vsi kriteriji morajo biti izpolnjeni. če zaposleni neizpolnjuje enega ali dveh kriterijev, ga pa kljubtemu predlagate za napredovanje, morate za tonavesti razloge. |
| 1. Strateška usmerjenostStopnja zahtevnosti 2:* Opazuje in sprejema spremembe v svojem ožjem poslovnem okolju ter svoje delo ustrezno prilagaja.
* Zaveda se ključnega prispevka delovnega mesta, ki ga zaseda, v luči skupnih ciljev podjetja.
* Prevzema odgovornost za doseganje svojih ključnih prispevkov.
 |
| 2. UstvarjalnostStopnja zahtevnosti 2:* Velikokrat z novimi pristopi ali bolj učinkovitima potekom izboljšuje svoje delo.
* Spremembe na področju svojega dela sprejema kot izziv, zato išče nove rešitve, o njih odloča, jih izvaja in zagovarja.
* Samostojno se odloča in izpelje nerutinske naloge s svojega področja dela in poroča o doseženem.
 |
| 3. SamoiniciativnostStopnja zahtevnosti 2:* Samoiniciativno in samostojno realizira lastne pobude in sprejete pobude drugih sodelavcev.
* Kaže sposobnost za sprejemanje razumnih in dobro utemeljenih odločitev v različnih polrutinskih situacijah.
* Sistematično in pravočasno se loteva reševanja problemov.
 |
| 4. Ustvarjanje timskega vzdušjaStopnja zahtevnosti 2:* Soustvarja in ohranja timsko vzdušje, pomaga preprečevati in razreševati konfliktne situacije ter z razumevanjem pomaga pri delu sodelavcem, ki imajo pri svoji nalogi težave.
* Svoje znanje in izkušnje odkrito posreduje ožjim sodelavcem.
* Vključuje se v aktivnosti za izboljšanje dela ožje delovne skupine.
 |
| 5. Pravilen odnos do strankStopnja zahtevnosti 2:* Do internih in eksternih strank vseskozi goji spoštljiv, profesionalen in prijazen odnos.
* Stranki zna svetovati, kje naj poišče določene rešitve.
* Do potrebnih informacij o željah stranke se dokoplje s primerno komunikacijo in pravilnim odnosom do nje.

Povzetek (opombe): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Podpis predlagatelja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |