

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

МФОЗНС «Регіон Карпат» НЕЕКА Протокол

№03-12 від 31.12.2019

А.І. Пірчак



**МФОЗНС «РЕГІОН КАРПАТ» НЕЕКА –
КЕРІВНИЦТВО З ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ**

UNHCR/2021
UKR01/253

КЕРІВНИЦТВО З ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Керівництво визначає порядок, принципи і критерії оцінки персоналу з метою забезпечення - відповідності професійного, освітнього і особистісного рівня співробітників «Регіон Карпат» НЕЕКА (далі - Організація).

Порядок проведення оцінки персоналу, який встановлюється справжнім Керівництвом по оцінки персоналу, може бути переглянутий в разі зміни політики управління персоналом Організації та вимог до компетенцій і результативності праці персоналу. Рішенням органів управління Організації можуть бути внесені зміни в порядок проведення оцінки на підставі рішення членів Правління Організації. Оцінка персоналу Організації є підведення підсумків роботи співробітника, що полягає в комплексній оцінці його ділових якостей і результатів праці за певний період часу. Оцінка персоналу - система регулярної оцінки результатів праці робітника за півріччя і рік. Параметр оцінки - певна величина або показник, що характеризують ту чи іншу властивість системи, стан або режим роботи організації.

Професійна компетентність - це інтегрована характеристика ділових і особистісних якостей працівника, що відображає рівень спеціалізованих знань, умінь і досвіду, достатніх для досягнення мети, а також його творчий потенціал, що дає можливість ставити і вирішувати необхідні завдання. Відповідно до характеру діяльності працівника і особливостями його трудового процесу виділяються наступні види професійної компетентності:

- Функціональна (професійна, спеціальна) компетентність. Професійні знання, навички, освіти, ділова надійність, здатність успішно і безпомилково здійснювати свою посадову діяльність і проектувати свій подальший професійний розвиток;
- Соціальна компетентність. Наявність комунікативних навичок і здібностей до безконфліктного спілкування, вміння співпрацювати, підтримувати добрі відносини з людьми, надавати соціальну та психологічну допомогу, ефективно взаємодіяти в команді, демонструвати гнучкість і мистецтво впливу, здійснювати неформальне лідерство.
- Індивідуальна компетентність - характеризує володіння прийомами самореалізації і розвитку індивідуальності в рамках професії, готовність до професійного зростання, здатність до індивідуального самозбереження, неохайність професійному старінню, вміння раціонально організувати свою працю без перевантажень часу і сил.

Оцінка персоналу Компанії проводиться з метою підвищення ефективності системи управління персоналом; підвищення відповідальності і виконавської дисципліни; підвищення якості виконуваних працівниками і керівниками робіт.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ

Оцінка результатів праці персоналу Організації проводиться Керівником, раз на півроку, за наступними критеріями:

- Ступінь виконання цілей;
- Виконання функціональних обов'язків, закріплених інструкцією / Договором;
- Відповідність вимогам внутрішніх регламентів Організації;

Обговорення професійних, ділових і особистісних якостей оцінюваного співробітника, результатів його професійної діяльності має відбуватися в обстановці об'єктивності, й вимогливості і доброзичливості виходячи з його професійних знань і навичок, стажу роботи, відомостей про підвищення кваліфікації та перепідготовки, а також організаторських і управлінських здібностей.

Оцінка результатів діяльності кожного працівника ґрунтується на визначенні його внеску у вирішення поставлених перед Організацією завдань, складності виконуваної ним роботи, її результативності, виявлених чинників порушення трудової дисципліни та ін.

Оцінка проводиться за результатами тестування співробітників, спостереження за його поведінку і результатами, іншими формами оцінки професійного рівня працівника.

РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ

Керівник дає характеристику на оцінюваного співробітника (заповнює форму характеристики). Характеристика містить коротку оцінку професійних і особистісних якостей оцінюваного співробітника, а також оцінку результатів праці за період між оціночними процедурами (один рік) по 5-ти бальною системою, інформацію про значущі вклади в роботу підрозділу або значних упущення в роботі.

За результатами оцінки Керівник дає конкретні рекомендації щодо співробітників, які фіксуються в формі звіту про оцінку та формулюються наступним чином:

- Рекомендуємо направити співробітника на додаткове навчання або стажування (за результатами професійного тестування відзначений високий потенціал при нестачі теоретичної підготовки: є необхідність підвищення рівня знань в суміжних областях);
- Підвищити на посаді (виявлені лідерські якості, висока кваліфікація, прагнення до професійного і посадового росту, невідповідність масштабу функцій на займаній посаді реальному потенціалу співробітника за наявності вакантної керівної посади);
- Підвищити посадовий оклад без посадових пересувань (відзначено істотне поліпшення поточних результатів; внесений значний внесок у вирішення завдань підрозділу, гідний подібної форми заохочення);
- Співробітник повністю відповідає займаній посаді без виявлених характеристик до просування;
- Рекомендуємо пониження в посаді (визначено невідповідність займаній посаді і рекомендовані шляхи для виправлення ситуації).

Результати оцінки повідомляються працівникові одразу після винесення рішення. Оціночний лист, характеристика на працівника, а також інші матеріали, які подані для проведення процедури оцінки, зберігаються в його особовій справі.

За підсумками оцінки в строк не більше двох місяців з дня її проведення приймаються відповідні рішення, які оформляються у вигляді наказів і розпоряджень в установленому порядку.

UNHCR/2021
UKR01/273

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ ПЕРСОНАЛА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и действует в рамках комплексной системы управления персоналом. Положение определяет порядок, принципы критерии оценки персонала в целях обеспечения соответствия профессионального, образовательного и личностного уровня сотрудников производственным задачам и социально - экономической миссии, реализуемым Компанией ООО «Омега» (далее - Компания). Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Компании, юридические лица, входящие в состав холдинга.

1.2. Принципы, руководствуясь которыми составляются локальные документы по оценке сотрудников Порядок проведения оценки персонала, устанавливаемый настоящим Положением об оценке персонала, пересмотрен в случае изменения политики управления персоналом Компании и требований к компетенциям и результативности труда персонала. Решением органов управления Компании могут быть внесены изменения в порядок проведения оценки на основании решения членов Правления Компании. Оценка персонала Компании представляет собой подведение итогов работы сотрудника, заключающееся в комплексной оценке его деловых качеств и результатов труда за определенный период времени. Внеплановая оценка проводится по требованию Председателя Правления Компании, представлению руководителя самостоятельного структурного подразделения или по личному заявлению сотрудника в случае существенных изменений условий его труда. Внеочередная оценка может быть назначена в случае наличия значительного количества нарушений в работе конкретного сотрудника или подразделения Компании, Текущая оценка результатов труда персонала Компании заключается в периодической (квартал, полугодие, год) оценке результатов выполнения сотрудником целей/задач бизнес-плана и определении соответствия его квалификации, профессиональных навыков и личностных качеств требованиям Должностной инструкции, внутренним регламентам и Положению о структурном подразделений.

1.3. Основные понятия и определения, использованные в настоящем Положений об оценке персонала.

Оценка персонала - система периодической (регулярной) оценки результатов труда работника или продемонстрированных навыков, подходов к выполнению работы (за месяц, квартал, год) в соответствии с целями

(стандартами) и задачами (результатами) деятельности, установленными для должности.

Показатели результативности - представляют собой единицу измерения, связанную с ключевым фактором успеха и стратегической целью, с помощью которой оценивается процесс работы: это стандарт, позволяющий количественно оценить степень достижения стратегической цели. Благодаря показателям результативности организационное видение и цели становятся измеримыми. Целевое значение показателя отражает конкретное значение, которого нужно достичь.

Параметр оценки - определенная величина или показатель, характеризующие то или иное свойство системы, состояние либо режим работы организации.

Профессиональная компетентность - это интегрированная характеристика деловых и личностных качеств работника, отражающая уровень специализированных знаний, умений и опыта, достаточных для достижения цели, а также его творческий потенциал, дающий возможность ставить и решать необходимые задачи. В соответствии с характером деятельности работника и особенностями его трудового процесса выделяются следующие виды профессиональной компетентности:

- функциональная (профессиональная, специальная) компетентность. Профессиональные знания, навыки, образование, деловая надежность, способность успешно и безошибочно осуществлять свою должностную деятельность и проектировать свое дальнейшее профессиональное развитие;
- интеллектуальная компетентность. Способности к аналитическому мышлению, логике, анализу и синтезу, построению гипотез, владение способами личностного самовыражения и саморазвития, способности к научным обоснованиям и творческому решению проблем;
- ситуативная компетентность. Адаптационная способность действовать в соответствии с ситуацией, выбирая из множества способов поведения наиболее эффективный в данных ситуационных условиях производства;
- социальная компетентность. Наличие коммуникативных навыков и способностей к бесконфликтному общению, умение сотрудничать, поддерживать добрые отношения с людьми, оказывать социальную и психологическую помощь, эффективно взаимодействовать в команде, демонстрировать гибкость и искусство влияния, осуществлять неформальное лидерство.

Выдвижение кадров - процедура выбора работника, работающего в данном трудовом коллективе, на новую, более высокую должность в случае соответствия его квалификации, уровня знаний, практических навыков и деловых качеств требованиям, предъявляемым к кандидатам на вакантную должность.

Индивидуальная компетентность - характеризует владение приемами самореализации и развития индивидуальности в рамках профессии, готовность к профессиональному росту, способность к индивидуальному самосохранению, неподверженность профессиональному старению, умение рационально организовать свой труд без перегрузок времени и сил.

Ключевые показатели эффективности - это набор показателей, отражающих те аспекты организационной деятельности, которым являются наиболее важными для сегодняшнего и завтрашнего успеха. Как правило, KPI не является чем-то новым для компаний - просто они или не были распознаны в качестве таковых, или «пылились» забытые менеджментом. Если вы придаете какому-либо показателю долларовое выражение, то он автоматически превращается в показатель результативности (например, объем дневных продаж является результатов предпринятых усилий, которые и создали этот объем). А корни KPI уходят гораздо глубже. Таким показателем, например, может служить число встреч с ключевыми клиентами, приносящими большую часть прибыли. Ключевые показатели эффективности должны измеряться каждый час, день, неделю. Через месяц квартал или год они не являются ключевыми для вашего бизнеса, поскольку вы измеряете их уже после того, как поезд ушел. Итоговые параметры, которыми характеризуют деятельность организации ежемесячно и поквартально, - ключевые показатели результативности.

Методическая компетентность - способность к системному мышлению, правильному восприятию и интерпретации разнообразной информации, структурированию проблем, различению главного от второстепенного, выделению приоритетов, видению целого - общего состояния дел.

Работник организации - это особый фактор производства, который в силу того, что речь идет о людях, которыми нельзя манипулировать как неодушевленными предметами, нельзя приравнять к другим факторам. Отношения людей в процессе работы несут в себе не только проблемы обыденной жизни, но и набор проецируемых на нее (работу) стремлений и ожиданий, преломленных через проблематику личного самоопределения.

Руководители - работники, занимающие должности руководителей организаций, структурных подразделений и их заместители. Они наделены полномочиями принимать управленческие решения, осуществлять

организацию их выполнения. Руководители подразделяются на линейных и функциональных. Линейные руководители возглавляют относительно обособленные хозяйственные системы.

Результат – это продукт деятельности (работы), воплощающий в себе ранее поставленные цели. Результаты могут быть материальные (продукция, изделия) и нематериальные (информационные документы, социальный эффект), прямые и косвенные, промежуточные и окончательные.

Результативность труда - это мера эффективности труда, характеризующаяся достижением ожидаемого результата труда, цели трудовой деятельности, степенью приближения к ней. Результативность труда определяется с помощью показателей, отражающих достигнутый конечный результат труда. Таким образом, результат труда выступает как итог целенаправленной трудовой деятельности отдельного работника.

Результативность труда руководителей - мера эффективности труда, характеризующаяся достижением ожидаемого результата труда, цели трудовой деятельности или степенью приближения к ней. Определяется значениями показателей, отражающих достигнутый конечный результат труда.

Раздел 2. ПРИНЦИПИАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

2.1. Цели оценки эффективности персонала компаний

Оценка персонала Компании проводится с целью повышения эффективности системы управления персоналом; повышения ответственности и исполнительской дисциплин; повышения качества выполняемых работниками и руководителями работ. Оценка проводится по следующим направлениям:

- оценка результатов труда сотрудников;
- оценка профессиональных и личностных качеств сотрудника;
- определение служебного соответствия сотрудника занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации или переподготовки;
- определение соответствия результатов труда и заработной платы;
- планирование карьеры сотрудников;
- определение возможности включения сотрудника в состав резерва на выдвижение.

Дополнительными задачами оценки являются:

- проверка совместимости работника с коллективом;
- улучшение морально-психологического климата в коллективе.

2.2. Порядок текущей оценки результатов труда сотрудников

Текущая оценка результатов труда персонала Компании проводится ежеквартально по следующим критериям:

- степень выполнения целей/задач Бизнес-плана;
- выполнение функциональных обязанностей, закрепленных Должностной инструкцией;
- соответствие требованиям внутренних регламентов Компании;
- степень соответствия результатов труда и заработной платы.

Оценка проводится в присутствии работника и руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, проходящий оценку.

Оценочная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает руководителя подразделения о проделанной работе и перспективах развития подразделения.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств оцениваемого сотрудника, результатов его профессиональной деятельности должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности исходя из его профессиональных знаний и навыков, стажа работы, сведений о повышении квалификации и переподготовке, а также организаторских и управленческих способностей.

Оценка результатов деятельности каждого работника основывается на определении его вклада в решение поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, выявленных факторов нарушения трудовой дисциплины и пр.

Оценка проводится по результатам тестирования сотрудников, собеседования со специалистами психологами, наблюдения руководителей за поведением подчиненных и отчетах об эффективности их труда, другими формами оценки профессионального уровня сотрудника.

Раздел 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА

3.1. Порядок формирования оценочной комиссии

Для оценки персонала Компании Приказом Председателя Правления создается Комиссия по оценке персонала (оценочная комиссия), в состав которой включается не менее пяти человек:

- председатель - Председатель Правления;
- ответственный секретарь комиссии - заместитель управляющего делами;
- члены комиссии - Директор по персоналу, руководители структурных подразделений высшего уровня Компании.

3.2. Порядок проведения оценки сотрудников непосредственным руководителем

В целях объективной оценки сотрудников руководители всех уровней осуществляют постоянный учет результатов труда своих подчиненных, оценивают их профессиональные и личностные компетенции.

В начале каждого квартала руководитель ставит перед своим подчиненным персональные цели/задачи, вытекающие из общих задач Бизнес-плана подразделения, и заносит их в оценочную форму.

Сотрудник расписывается в оценочной форме, принимая данные цели/задачи к исполнению на текущий квартал.

По истечении квартала руководитель оценивает результаты труда сотрудника, делает соответствующие отметки в оценочной форме и вносит выводы в лист итоговой оценки сотрудника.

3.3. Порядок проведения обратной связи

За неделю до проведения оценки сотрудник знакомится с листом оценки, составленным его непосредственным руководителем по результатам профессионального тестирования, оценочного интервью и оценки эффективности его труда за оценочный период.

Оцениваемый сотрудник имеет право представить в комиссию по оценке материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты оценки. По итогам оценки:

- сотрудникам предоставляется развернутая и обоснованная информация о требованиях, предъявляемых подразделением к занимаемой ими должности, их соответствии этим требованиям;
- формируются индивидуальные групповые планы обучения и развития, рекомендации по саморазвитию;
- принимается решение о целесообразности вертикальных или горизонтальных кадровых перемещений сотрудника, или включения его в кадровый резерв для обучения и дальнейшего продвижения на более высокие должности;
- назначается иной размер заработной платы сотрудников в рамках установленного диапазона (вилки) оплаты для данной должности.

После ознакомления сотрудника с результатами квартальной оценки оценочная форма направляется в подразделение по работе с персоналом для учета и реализации представлений руководителя.

3.4. Порядок принятия решений по итогам оценки

Оценочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов в отсутствие оцениваемого сотрудника. При равенстве голосов руководитель структурного подразделения обладает правом решающего голоса.

По окончании процедуры оценки комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций оценочной комиссии (обязательно указывается, каких именно);
- не соответствует занимаемой должности.

Основными критериями при определении соответствия занимаемой должности могут быть следующие характеристики:

- результаты работы, достигнутые сотрудником при исполнении своих должностных обязанностей;
- результаты работы - количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех направлений деятельности, функциональных и административных задач;
- уровень развития индивидуальной, профессиональной и методической компетентности работника;
- уровень развития профессионально важных качеств личности.

Раздел 4. ПРАВИЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОЦЕНКИ

ПЕРСОНАЛА

4.1. Форма отчета руководителя о результатах проведенной оценки

Непосредственный руководитель подразделения дает характеристику на оцениваемого сотрудника (заполняет оценочный лист). Оценочный лист содержит краткую оценку профессиональных и личностных качеств оцениваемого сотрудника, а также оценку результатов труда за период между оценочными процедурами (один год), информацию о значимых вкладах в работу подразделения или значительных упущениях в работе.

4.2. Правила комментирования и внесения предложений и рекомендаций в лист оценки по результатам оценки комиссия дает конкретные рекомендации

в отношении сотрудников, которые фиксируются в форме отчета об оценке и формулируются следующим образом:

- рекомендуем направить сотрудника на дополнительное обучение или стажировку (по результатам профессионального тестирования отмечен высокий потенциал при недостатке теоретической подготовки; есть необходимость повышения уровня знаний в смежных областях);
- включить сотрудника в состав кадрового резерва на выдвижение (выявлены лидерские качества, высокая квалификация, стремление к профессиональному и должностному росту, несоответствие масштаба функций на занимаемой должности реальному потенциалу сотрудника);
- повысить в должности (выявлены лидерские качества, высокая квалификация, стремление к профессиональному и должностному росту, несоответствие масштаба функций на занимаемой должности реальному потенциалу сотрудника при наличии вакантной руководящей должности);
- повысить должностной оклад без должностных передвижений (отмечено существенное улучшение текущих результатов; внесен значимый вклад в решение задач подразделения, достойный подобной формы поощрения);
- рекомендуем горизонтальное перемещение без изменений в должностном окладе на аналогичную должность в другом подразделении (при наиболее полном соответствии профессиональных и личностных качеств требованиям другой должности);
- сотрудник полностью соответствует занимаемой должности без выявленных характеристик к продвижению;
- исключить сотрудника из состава резерва на выдвижение (отмечено ухудшение результатов подготовки сотрудника в составе резерва кадров; нежелание готовиться к замещению руководящей должности; неспособность сотрудника к руководящей работе и освоению необходимого объема знаний);
- рекомендуем понижение в должности (определено несоответствие занимаемой должности и рекомендованы пути для исправления ситуации).

4.3. Порядок представления отчетных документов в отдел управления персоналом Подразделение, отвечающее за работу с персоналом, во главе с Директором по персоналу разрабатывает, согласовывает и утверждает в установленном порядке следующие документы:

- распорядительные (план-график оценки персонала, приказ о проведении оценки, приказ о создании Комиссии по оценке персонала, порядок организации и проведения оценки);

- методические (рекомендации руководителям подразделений по подготовке оценки, заполнению оценочных листов, формулировке характеристики сотрудника).

Результаты оценки (решения и рекомендации) заносятся в соответствующий раздел оценочного листа, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в оценке.

Результаты оценки сообщаются сотруднику сразу после вынесения комиссией решения.

Оценочный лист, характеристика на сотрудника, а также иные материалы, представленные для проведения процедуры оценки, хранятся в его личном деле.

По итогам оценки в срок не более двух месяцев со дня ее проведения принимаются соответствующие решения, которые оформляются в виде приказов и распоряжений в установленном порядке.

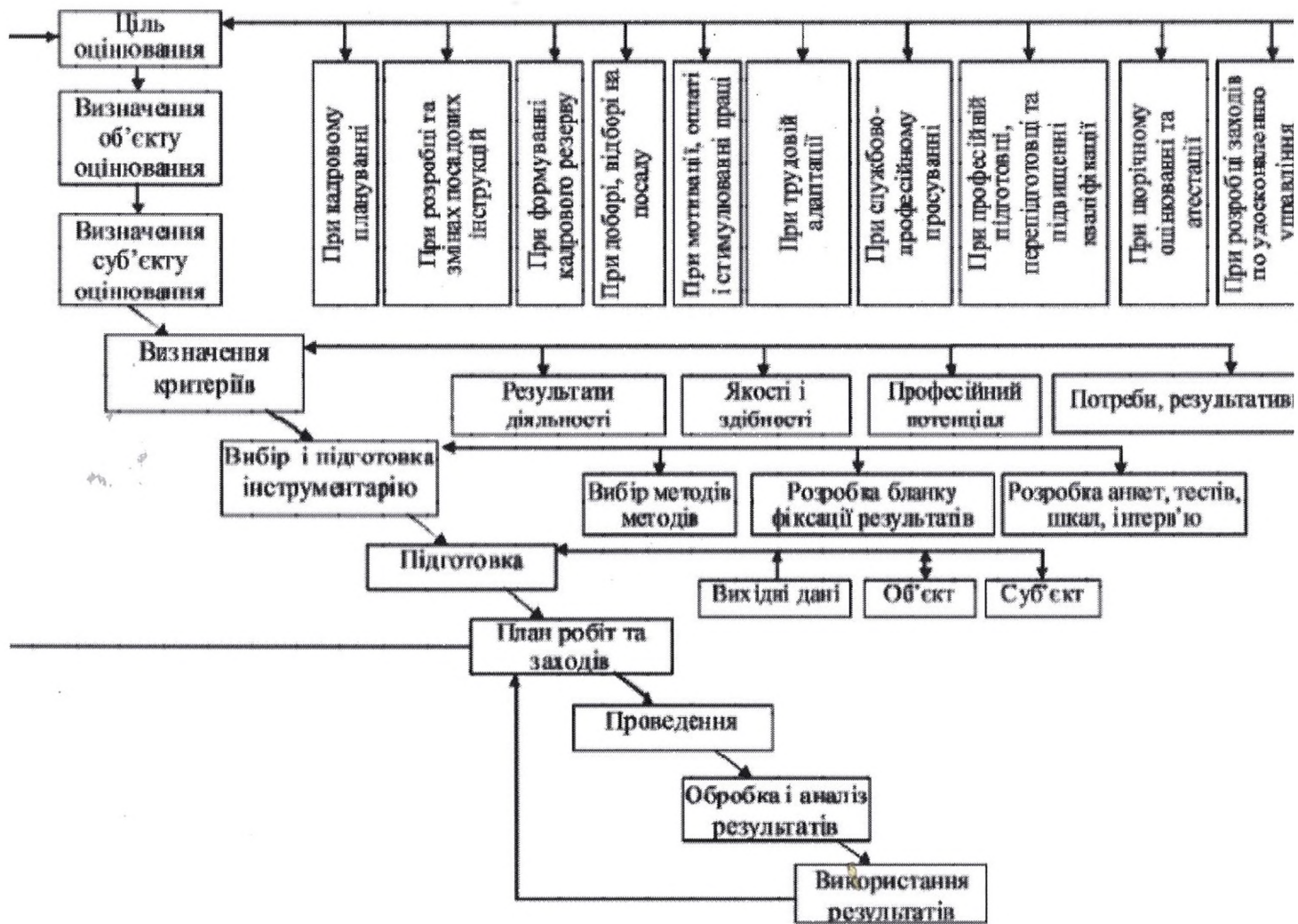


Рис. 2. Алгоритм реалізації сучасної технології оцінювання персоналу

НАКАЗ

02 січня 2020 року

м. Мукачево

№ 1/2-ОД-20

Про створення постійно діючої комісії з проведення оцінки ефективності роботи персоналу

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію для проведення оцінки ефективності роботи персоналу.

Члени комісії:

Помічник директора, - Замураєва Надія Степанівна.

Директор, - Пірчак Альберт Ілліч

2. Постійно діючій комісії виконувати наступні функції:

- надання характеристики оцінюваного працівника та заповнення форми характеристики;
- проведення оцінки професійних і особистісних якостей працівника;
- проведення оцінки результатів праці за період між проведенням оцінок за 5-ти бальною шкалою
- надання рекомендацій за результатами проведеної оцінки

3. Оцінку проводити за наступними критеріями:

- результати роботи працівників;
- професійність працівників;
- необхідність підвищення кваліфікації та/або перепідготовки;
- сумісність працівника з колегами та бенефіціарами
- покращення морально-психологічного клімату в колективі.

UNHCR 2020
UKR01 \ 256

4. Затверджую порядок роботи постійно діючої комісії

- здійснювати покладені на неї функції 1 раз на півроку.

5. Оцінка повинна проводитись шляхом співбесіди з працівником в обстановці об'єктивності та доброзичливості, а також шляхом аналізу підготовлених працівником звітів згідно річного плану та графіків.

6. З результатами проведеної оцінки ознайомити кожного працівника. Результати оцінки повинні зберігатися в особовій справі працівника.

7. Замураєвій Н.С. розробити план та графік проведення оцінки персоналу.

8. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.І. Пірчак

З наказом ознайомлені:

«1» січня

2020 р.

Н.С. Замураєва



UNHCR 2020
UKR01 \ 256

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Бухгалтер**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максимальний бал
1	Ведення бухгалтерського обліку Фонду відповідно до державних стандартів	
2	Ведення бухгалтерського обліку згідно вимог міжнародних донорів	
3	Ведення кадрового обліку і розрахунок заробітної плати	
4	Ведення складського обліку	
5	Інвентаризація та облік ТМЦ	
6	Контроль за дотриманням бюджету Фонду	
7	Щоквартальне закриття періоду відповідно до вимог донора	
8	Складання та подання відповідних звітів до контролюючих органів	
9	Консультування з фінансових питань	
10	Знання податкового та трудового законодавства	
11	Уміння працювати з великими обсягами інформації	
12	Комп'ютерна грамотність та відмінне знання спеціального софту: 1С, 1С Звітність, MS Office	
13	Якість та своєчасність подання звітів донору (наявність/відсутність зауважень від донора)	
14	Якість та своєчасність подання звітів контролюючим органам (наявність/відсутність зауважень від донора)	
15	Дотримання етичного кодексу організації	
	Загальний бал	

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Соціальний працівник**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максималь ний бал
1	Надання консультативних послуг біженцям щодо: соціальних прав; отримання соціальної допомоги, доступу до медичного обслуговування, знаходження місця для проживання, надання термінової фінансової та матеріальної допомоги; призначення допомоги профільних фахівців;	
2	Збір інформації стосовно стану здоров'я, сімейного стану, місця проживання та соціального стану клієнта	
3	Проведення оцінки вразливості осіб, які шукають притулку, та біженців, відповідно до встановлених критеріїв уразливості для надання фінансової допомоги у відповідності до Процедур, розроблених УВКБ ООН в Україні	
4	Здійснення на регулярній основі домашніх візитів до місця проживання/перебування клієнтів, з метою оцінки стану та умов життя	
5	Підготовка списків бенефіціарів програм Фінансової допомоги для розгляду на засіданнях спільної Комісії. Обробка протоколів та подання до УВКБ ООН всіх розглянутих на засіданні спільної комісії справ та відповідних рішень, прийнятих по кожному випадку	
6	Складання списків біженців з особливими потребами для забезпечення їх продуктами харчування, одягом та засобами гігієни, в залежності від потреб та соціального статусу	
7	Обробка та аналіз отриманої інформації з обов'язковим заповненням форми соціального оцінювання	
8	Складання індивідуальних планів для подолання біженцями складних життєвих обставин, визначення спеціалістів, що мають допомогти в покращенні соціальної ситуації клієнта	
9	Ведення електронної бази клієнтів із щоденним записом про кожну надану послугу	
10	Володіння знаннями, необхідними для роботи з соціально вразливими категоріями населення, в тому числі навичками психосоціальної реабілітації	
11	Вміння працювати з великим масивом документів	
12	Якість та своєчасність подання щомісячних та щоквартальних письмових звітів	

UNHCR/2021
04081/2021

13	Неухильне дотримання етичних правил соціальної роботи з біженцями	
14	Досвід роботи з сучасною комп'ютерною та периферійною технікою	
15	Рівень володіння англійською – усною та письмовою	
	Загальний бал	

	Індикатори виконання проекту	Планові	Фактичні
1	Кількість клієнтів		
2	Кількість консультацій		
3	Кількість домашніх візитів		

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Адвокат**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5- відмінно) / максимал ьний бал
1	Надання юридичних консультацій біженцям, особам, що потребують додаткового захисту, та особам, які звернулись з клопотанням про надання їм статусу біженця, з соціальних, трудових, цивільних, сімейних, житлових, господарських правовідносин, тощо	
2	Супровід біженців до органів державної влади, в тому числі до судових органів, з питань, що відносяться до його компетенції	
3	Допомога в написанні та поданні заяв, скарг, в тому числі позовних, метою яких є захист та відновлення порушених прав біженців. Представлення інтересів біженців в загальних, арбітражних і третейських судах	
4	Моніторинг змін в законодавстві, які можуть стосуватись біженців, інформування співробітників та донорів про такі зміни	
5	Допомога біженцям при проходженні процедури отримання статусу безробітного, оформленні допомоги по безробіттю, а також лобювання права біженців на перекваліфікацію за рахунок центру зайнятості	
6	Підготовка аналітичних матеріалів щодо стану захисту прав та свобод біженців	
7	Підготовка листів, запитів, скарг до компетентних органів державної влади з питань, які пов'язані з забезпеченням та збереженням прав та свобод біженців	
8	Співпраця з різними органами державної влади в питаннях, що пов'язані з поліпшенням соціального стану біженців	
9	Роз'яснювальна робота із співробітниками навчальних закладів, лікарень, відділів соціального захисту, пенсійних фондів, центрів зайнятості, центрів реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності, центрів реєстрації бездомних осіб, тощо, стосовно законодавства, що стосується біженців	
10	Ведення електронної бази клієнтів із щоденним записом про кожну надану послугу	
11	Знання соціального, цивільного, трудового, сімейного, міжнародного, приватного та публічного, господарського, фінансового, податкового та інших галузей права	

12	Вміння працювати з великим масивом документів	
13	Якість та своєчасність подання щомісячних та щоквартальних письмових звітів	
14	Неухильне дотримання етичних правил соціальної роботи з біженцями	
15	Досвід роботи з сучасною комп'ютерною та периферійною технікою	
	Загальний бал	

	Індикатори виконання проекту	Планові	Фактичні
1	Кількість клієнтів		
2	Кількість консультацій		
3	Кількість візитів		
4	Кількість судових справ		

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Водій**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максимальний бал
1	Керування автомобілем для перевезення людей;	
2	Дотримання правил дорожнього руху	
3	Утримання автомобіля в належному технічному стані для безпечної його експлуатації, виконання самостійно необхідні роботи та вчасне проходження технічного обслуговування і технічного огляду в сервісному центрі	
4	Щоденний контроль технічного стану автомобіля	
5	Утримання двигуна, кузова і салону автомобіля в чистоті	
6	Відповідальність за схоронність життя і здоров'я пасажирів, схоронність товарно-матеріальних цінностей, що транспортуються і технічно справний стан самого автомобіля	
7	Своєчасна подача автомобіля за вимогою співробітників фонду	
8	Проходження медогляду у встановленому порядку	
9	Ведення шляхових листів із вказанням маршрутів слідування, пройденого кілометражу, витрати палива	
10	Використання автомобіля лише в службових цілях	
11	Утримання автомобіля лише на стоянках, що охороняються, та дотримання інших правил, передбачених договорами із страховими компаніями	
12	Уникнення аварійних ситуацій	
13	Взаємодія із співробітниками фонду для забезпечення максимально якісного сервісу для бенефіціарів	
14	Якість та своєчасність подання щомісячних та щоквартальних письмових звітів	
15	Неухильне дотримання етичних правил соціальної роботи з біженцями	
	Загальний бал	

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Охоронець**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максимальний бал
1	Візуальний контроль	
2	Контроль з використанням спеціального обладнання фонду	
3	Контроль справності охоронної та охоронно-пожежної систем;	
4	Охорона співробітників фонду, відповідальність за безпеку співробітників під час виконання службових обов'язків;	

5	Охорона майна фонду, відповідальність за його збереження в робочий час	
6	Захист працівників фонду та інших осіб, які знаходяться в офісі фонду, та матеріальних цінностей фонду	
7	Постійний зв'язок з охоронною фірмою для підвищення якості співпраці та розширення можливостей для забезпечення безпеки людей та майна	
8	Хороша фізична форма	
9	Підвищення кваліфікації в сфері охорони людей та майна	
10	Регулярний інструктаж співробітників фонду про заходи безпеки на робочому місці	
11	Контроль за дотриманням правил безпеки на робочому місці серед співробітників	
12	Контроль за веденням журналу обліку відвідувань співробітників фонду	
13	Роз'яснення відвідувачам фонду правил поведінки в приміщеннях фонду, контроль за дотриманням цих правил і своєчасне реагування на порушення	
14	Неухильне дотримання етичних правил роботи з біженцями	
15	Досвід роботи з сучасною комп'ютерною та периферійною технікою та охоронними системами	
	Загальний бал	

UNHCR/2021
ВКР81-273

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Керівник курсів української мови**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максимальний бал
1	Викладання української мови (базовий рівень А1, А2) шукачам притулку та біженцям в Закарпатській області	
2	Володіння навчальними програмами для викладання української як іноземної, затвердженої Міністерством освіти і науки	
3	Розробка нових дієвих методик викладання української як іноземної в групах біженців із різними мовами спілкування та різним рівнем освіти	
4	Самостійна підготовка навчальних матеріалів	
5	Створення робочих зошитів, тестів тощо для навчання та контролю успішності слухачів курсів, корегування методик в залежності від їх ефективності та відповідно до рівня і можливостей слухачів	
6	Вміння працювати з групами з різним базовим рівнем знань	
7	Володіння методиками викладання без використання мови посередника	
8	Контроль відвідуваності груп. Ведення паперового та електронного обліку слухачів та їх успішності	
9	Готовність працювати індивідуально з тими, хто потребує додаткових занять	
10	Ведення розмовних клубів для українців та біженців	
11	Організація позакласних занять, вайбер-груп для покращення можливостей для вивчення мови	
12	Створення коротких розмовників для слухачів	
13	Робота з волонтерами	
14	Якість та своєчасність подання щомісячних та щоквартальних письмових звітів про відвідуваність курсів та успішність слухачів	
15	Неухильне дотримання етичних правил соціальної роботи з біженцями	
	Загальний бал	

	Індикатори виконання проекту	Планові	Фактичні
1	Кількість слухачів курсів		
2	Кількість відвідувань		
3	Кількість проведених тестів		
4	Кількість розроблених матеріалів		

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Логіст**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максимальний бал
1	Знання логістичних процесів та складської справи;	
2	Ведення складського обліку та руху товарно-матеріальних цінностей, контроль термінів зберігання товарів на складі	
3	Видача гуманітарної допомоги в рамках здійснюваних проектів	
4	Облік і контроль витрат паливно-мастильних матеріалів, проведення інвентаризацій, оформлення первинної бухгалтерської документації	

5	Вміння працювати з великим масивом документів	
6	Якість та своєчасність подання щомісячних та щоквартальних письмових звітів	
7	Неухильне дотримання етичних правил соціальної роботи з біженцями	
8	Досвід роботи з сучасною комп'ютерною та периферійною технікою	
	Загальний бал	

**Картка оцінювання ефективності роботи співробітника
Медіатор**

№	Професійні вимоги	Оцінка (1-погано, 5-відмінно) / максимальний бал
1	Здійснення встановлення контактів Організації з місцевим населенням, компактними поселеннями, окремими соціальними групами за напрямками діяльності	
2	Ідентифікування потенційних бенефіціарів проекту, а саме осіб без громадянства та осіб що знаходяться під ризиком без громадянства	
3	Налагодження співробітництва та взаємодіяти з представниками органів влади, громадськими активістами, представниками старост ромського населення	
4	Надання первинних консультацій зацікавленим особам щодо порядку та правил включення до програми правової допомоги, щодо діяльності Організації	
5	Здійснення первинної реєстрації бенефіціарів (підготовка списків) з метою передачі контактних даних та іншої необхідної інформації юридичному відділу організації	
6	Супровід бенефіціарів в органах Юстиції, закладах освіти, архівах та інших органах влади з метою моніторингу доступності реалізації прав і свобод, виявлення фактів дискримінаційного відношення до ромського населення	
7	Організація та участь у проведенні зустрічей юридичного відділу організації з представниками ромського населення	
8	Проведення роз'яснювальної, інформаційно-просвітницької роботи серед ромського населення	
9	Подання звітності за результатами своєї роботи	
	Загальний бал	