

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 2018 - 2019**

Họ và tên: **LÂM VIỆT DŨNG**

Chức danh nghề nghiệp: Giảng viên

Đơn vị công tác: Phòng Tổ Chức – Hành Chính – Tổng Hợp

Hạng chức danh nghề nghiệp: Giảng viên (hạng III), Bậc: 8, Hệ số lương: 4.65

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

Luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, luôn có những sáng kiến, cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả công việc, có trách nhiệm với công việc, sắp xếp công việc có hiệu quả;

Nhiệt tình, tâm huyết, luôn có kế hoạch cụ thể, kịp thời, trao đổi, đôn đốc và động viên nhau trong công tác;

Tổ chức việc mua sắm tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng, vật tư và tài sản khác phục vụ Đào tạo trong toàn Trường theo đúng tiến độ;

Xây dựng kế hoạch công tác quản lý tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng, vật tư của Trường;

Phối hợp với các đơn vị Đào tạo xây dựng kế hoạch tổ chức mua sắm thiết bị, vật tư thường xuyên, xây dựng hệ thống các phòng thí nghiệm, đổi mới trang thiết bị, công nghệ;

Phối hợp với các đơn vị Đào tạo xây dựng kế hoạch và quản lý công tác sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ Đào tạo;

Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đấu thầu, mua sắm thiết bị theo các dự án và theo các đề tài Nghiên cứu khoa học;

Phối hợp với các đơn vị liên quan quy hoạch, xây dựng và triển khai các dự án đầu tư trang thiết bị của Trường;

Thực hiện công tác kiểm kê tài sản của Trường theo định kỳ, tổ chức kiểm tra và lập sổ sách kiểm kê, phân loại tài sản theo định kỳ;

Đề xuất thanh lý, xử lý tài sản vật tư hư hỏng và phối hợp thực hiện việc khấu hao trang thiết bị, vật tư theo quy định của cấp trên;

Tham mưu đề xuất cho Ban Giám hiệu công tác trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và sinh viên theo quy định;

Xây dựng và tổ chức triển khai các hoạt động phong trào văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động thiết thực chào mừng các ngày lễ trong năm cho toàn thể cán bộ, giáo viên, CNV.

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của ngành, nội quy của Trường;

Gương mẫu chấp hành giờ giấc làm việc, các quy định của đơn vị, của nhà Trường;

Yêu nghề, gắn bó với nghề dạy học; chấp hành Luật Giáo dục, điều lệ, quy chế, quy định của ngành; có ý thức tổ chức kỉ luật và tinh thần trách nhiệm; giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; sống trung thực, lành mạnh, là tấm gương tốt cho học sinh.

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

Có tinh thần đoàn kết với mọi người, xây dựng được mối quan hệ mật thiết với đồng nghiệp, giữ gìn đoàn kết nội bộ, gần gũi và không có biểu hiện xa rời quần chúng;

Đoàn kết, hợp tác, cộng tác với đồng nghiệp; có ý thức xây dựng tập thể tốt để cùng thực hiện mục tiêu giáo dục;

Thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh, giúp học sinh khắc phục khó khăn để học tập và rèn luyện tốt;

Có lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc dân tộc và môi trường giáo dục, có tác phong mẫu mực, làm việc khoa học;

Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

Thường xuyên tuyên truyền, vận động gia đình và người thân thực hiện tốt các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước;

Thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu và các biểu hiện tiêu cực khác. Luôn trau dồi phẩm chất đạo đức, có lối sống giản dị, hòa đồng, đoàn kết nội bộ;

Thực hiện tốt cuộc vận động “ Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”;

Tích cực tham gia cuộc vận động “ Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”; cuộc vận động “ Xây dựng môi trường học tập thân thiện”; phong trào xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”;

Luôn tự phê bình và phê bình, giữ gìn đoàn kết, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của cán bộ viên chức nơi công tác, quan hệ mật thiết với đồng nghiệp.

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

Có ý chí cầu tiến, luôn học hỏi và tự học hỏi ở đồng nghiệp, nâng cao trình độ chuyên môn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cũng như các lĩnh vực khác;

Bản thân có tính cầu thị, biết lắng nghe ý kiến đóng góp của tập thể, đồng nghiệp để đúc kết kinh nghiệm cho bản thân;

Tích cực tham gia học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị xã hội và năng lực công tác. Thường xuyên tham khảo cập nhật tài liệu mới, sách, báo, internet, luôn đổi mới phương pháp dạy học theo hướng đổi mới, lấy học sinh làm trung tâm.

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

Có năng lực điều hành, phối hợp tốt với viên chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao;

Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị;

Có năng lực tổ chức, điều hành viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao;

Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng.

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

Đơn vị được bình chọn danh hiệu: Tập thể lao động xuất sắc

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

+ Ưu điểm:

Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, có khả năng làm tốt công tác quản lý. Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ, chức trách được giao;

Gương mẫu đi đầu trong thực hiện văn hóa ứng xử, văn hóa công sở. Tích cực học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, có lối sống trung thực, giản dị, trong sáng, luôn giữ gìn đoàn kết trong tập thể, đơn vị;

Luôn cố gắng sắp xếp công việc khoa học, hợp lý, xây dựng phong cách chuyên nghiệp, hiệu quả gắn liền với tính nguyên tắc, kỉ luật mọi nơi, mọi lúc đặc biệt trong công việc, bản thân luôn phát huy khả năng sáng tạo tốt nhất;

Nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc được phân công, luôn khắc phục những khó khăn, thử thách, tích cực tham mưu, đề xuất các biện pháp hữu hiệu nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

Hòa nhã với đồng nghiệp, phát huy tinh thần đoàn kết nội bộ, tận tâm với nghề, nghiêm túc thực hiện công việc được giao, dám làm và dám chịu trách nhiệm trước bản thân

+ Nhược điểm:

Chưa huy động hết sức mạnh của tập thể và cá nhân của đội ngũ CB, GV, CNV để tham gia các hoạt động phong trào.

Đôi khi còn nóng tính trong giải quyết công việc.

2. Phân loại đánh giá: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

TP. HCM, Ngày 27 tháng 5 năm 2019

Viên chức tự đánh giá

Lâm Viết Dũng

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

- Hoàn thành các công việc được giao của phòng cũng như các công tác kiêm nhiệm;
- Thực hiện tốt năng lực lãnh đạo và quản lý điều hành đơn vị;
- Chấp hành tốt quy chế của Ngành, nội quy quy định của Nhà trường.

2. Nhận xét của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

TP.HCM, Ngày 29 tháng 5 năm 2019
PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Hoa



IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.
- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.
- Có tinh thần học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn.
- Chấp hành tốt nội quy, quy định của nhà trường.
- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của cấp trên.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

TPHCM, Ngày 01 tháng 7 năm 2019

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc