**Załącznik 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie „E-urzędy przyjazne interesantom w powiecie inowrocławskim”**

**ANKIETA DEFICYTÓW KOMPETENCJI- PRACOWNIK**

**MODUŁ 5- Segment 5: Pracownicy wg potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta**

Oceniam poziom wiedzy i umiejętności (kolumna 3) oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy (kolumna 4):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **ZAKRES TEMATYCZNY MODUŁU SZKOLEŃ** | **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI PRACOWNIKA:**  **gdzie:**  **1 - nie wymaga uzupełnienia**  **6 - wymaga uzupełnienia** | **WAŻNOŚĆ SZKOLEŃ**  **DLA PRACOWNIKA**  **gdzie:**  **1 – nie ważne**  **6 – bardzo ważne** | **ILOCZYN**  **PUNKTÓW**  **kolumn 3 i 4** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5=3 x 4* | |
| 1 | Komunikacja i obsługa klienta | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 2 | KPA i orzecznictwo – najnowsze zmiany | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 3 | Ochrona danych osobowych, udostępnianie informacji publicznej | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 4 | Obsługa e-dokumentu w ESOD i SD wg instrukcji kancelaryjnej | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 5 | Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów WORD | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 6 | Narzędzia elektroniczne: arkusze kalkulacyjne EXEL | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| **Suma punktów uzyskanych w kolumnie 5** | | | | |  |

…..……………………………………… ………………..................……………………………   
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU