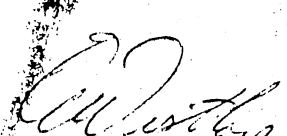
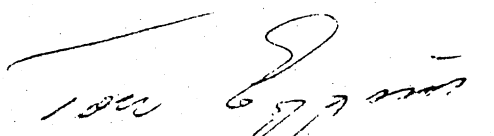


Brukes også i forbindelse med
søknad om fast ansettelse eller
beordring

Etternavn. fornavn LILLELØKKEN, Per		Fødselsår og -dag 1950 - 12.3.			
Stilling/grad nå Politioverkonstabel		Tjenestested nå C/II			
Søknad om stilling som/beordring til:		Kunngjort ledig ved dagsmeddelelse av			
GRUNNLAGET FOR VURDERINGEN	Vedkommendes tjeneste/arbeid ved (seksjon, <u>avsnitt</u> , kontor) C/II				
Kjennskap til vedkommende og hans/ hennes arbeid i tidsrommet: 1.10.80 - d.d.					
Kort beskrivelse av vedkommendes arbeidsområder/oppgaver: Spaning og observasjonstjeneste					
Egenskaper og kvalifikasjoner	Dårlig	Mindre god	God	Meget god	Særdeles god
1. Faglige kunnskaper			X		
2. Arbeidsinnsats			X +		
3. Arbeidsresultat			X +		
4. Skriftlig fremstillingsevne			X		
5. Behandling av skriftlig arbeid			X		
6. Muntlig fremstillingsevne			X		
7. Opptreden			X		
8. Evne til samarbeid				X	
9. Initiativ				X	
10. Ordenssans			X +		
11. Ansvarsfølelse og pålitelighet				X	
Om nødvendig kan det gis + eller - for å markere at karakteren nærmer seg sidekarakteren.					
Forhold som bør kunne rettes på (og som den vurderte må gjøres kjent med).					
Dato og vurderingsrådets underskrifter 10. desember 1985					
 Erik Westbye					
 Tore Eggum politiførstebetjent					

RETTLEDNING FOR VURDERINGSRÅDET

jemmet skal ikke underskrives av tillitsvalgt/kontrolltillitsvalgt.
Disse underskriver kun protokollen).

Dersom den vurderte i de første 5 år får under karakteren "god" i en eller flere rubrikker, skal avdelingssjefen/kontorlederen kalle vedkommende inn for å gjøre ham/henne kjent med forholdet.

Vurderingen avgis på grunnlag av allerede utført tjeneste. Utgangspunktet for bedømmelsen skal være skalaens midtkolonne. Den gir uttrykk for at de respektive ferdigheter og egenskaper er til stede i tilfredsstillende grad og fyller de krav som normalt stilles.

Ved vurderingen bør følgende tas i betraktning:

1. Faglige kunnskaper

Kunnskaper om tjenestelige forhold og evnen til å nyttiggjøre seg disse i sitt arbeid.

2. Arbeidsinnsats

Innsats og arbeidsvilje i tjenesten.

3. Arbeidsresultat

Evnen til å arbeide effektivt og rasjonelt.

4. Skriftlig fremstillingsevne

Evnen til klart og konsist å kunne fremstille en sak eller et forhold skriftlig.

Behandling av skriftlig arbeid

Orden og nøyaktighet i behandling av skriftlige arbeider.

6. Muntlig fremstillingsevne

Evnen til å kunne gi en klar og uttømmende saksfremstilling.

7. Opptreden

Opptreden ovenfor kolleger, forbindelser, kontakter og publikum, lojalitet, redelighet og andre egenskaper som bevirker at han/hun fremstår som en god representant for etaten.

8. Evne til samarbeid

Vilje og evne til samarbeid med såvel over-, side- og underordnede som med instanser utenfor etaten, vise imøtekommenhet, hjelpsomhet og være villig til å yte bistand som kan ha betydning for andres arbeid.

9. Initiativ

Evne til av egen drift å ta opp og løse nye spørsmål.

10. Ordenssans

Evne til å ha orden og oversikt både i sitt arbeid og i tjenesteforhold for øvrig, samt påpasselighet med antrekket og orden på kontoret.

11. Ansvarsfølelse og pålitelighet

I hvilken grad vedkommende er pliktoppfyllende, punktlig, pålitelig, lojal og sikker i arbeidet og har evne til å løse arbeidsoppgaver på egen hånd uten at kontroll er nødvendig.