

**Standardy oraz dobre praktyki w PRACY Z KADRĄ  
w Chorągwi Stołecznej ZHP**

---

## **I. POWOŁYWANIE FUNKCJI I ZESPOŁÓW**

---

Opracował hm. Marcin Adamski  
Warszawa, styczeń 2014

W 2010 roku władze naczelne przyjęły „System pracy z kadrami w ZHP”. To dokument wskazujący kompleksowe podejście do pracy z kadrami, która jest najważniejszym potencjałem naszej organizacji. Przyjęty system zdefiniował cztery kluczowe elementy procesu pracy z kadrami:

1. pozyskiwanie kadry,
2. kształcenie kadry,
3. **pełnienie funkcji i praca przełożonego z kadrami,**
4. samokształcenie i praca nad sobą.

Niniejsze opracowanie jest pierwszym materiałem wprowadzającym element standardów oraz dobrych praktyk w obszarze wdrażania systemowej pracy z kadrami w naszej chorągwi. Opracowanie jest efektem wspólnej pracy komendy chorągwi oraz grupy komendantów hufców i instruktorów, którzy wzięli udział w konsultacji formuły materiału, jego celów i treści.

Powoływanie funkcji i zespołów jest działaniem z obszaru pracy przełożonego z kadrami (element nr 3). Jest to istotne uprawnienie komendanta (hufca, chorągwi), które warto postrzegać w szerszym kontekście szeregu działań poprzedzających. Chodzi o to, aby ogłoszone w rozkazie mianowanie osoby na funkcję lub powołanie zespołu było zwieńczeniem świadomie podjętych przez obie strony (komendanta oraz podopiecznych) kroków, których celem jest odpowiednie przygotowanie do jak najlepszego pełnienia funkcji i realizacji zadań.

Zebrane w opracowaniu standardy oraz dobre praktyki mogą pomóc komendom hufców i chorągwi w organizacji procesu powołania funkcji i zespołów. Ranga **standardu** nadana jest działaniom strategicznym – wynikającym bezpośrednio z realizacji Strategii ZHP na lata 2012-2017. Komenda chorągwi będzie wspierać komendy hufców w dostosowaniu działań do określonych standardów. Ranga **dobrej praktyki** nadana jest działaniom uzupełniającym - dodatkowym. Komenda chorągwi będzie te praktyki promować i upowszechniać. Adresatami opracowania są komendanci hufców oraz instruktorzy komend odpowiedzialni za pracę z kadrami na poziomie hufca.

## STANDARDY

---

Biorąc pod uwagę cele określone w Strategii ZHP w obszarze motywowania i promowania kadry<sup>1</sup>, do końca 2014 roku na poziomie komendy chorągwi oraz komend hufców:

1. Wprowadzone zostaną opisy funkcji dla członków komend oraz mianowanych rozkazem szefów zespołów oraz pełnomocników.
2. Opisy funkcji będą spełniały określone minimalne wymagania dotyczące treści.
3. Opisy funkcji będą dokumentowane.

### Minimalne wymagania dla opisu funkcji i opisu zespołu

**Opis funkcji** zawiera: nazwę funkcji; imię, nazwisko i stopień funkcyjnego, wypis zakresu zadań i odpowiedzialności; informację o zakresie decyzyjności funkcyjnego; informację o formie wsparcia funkcyjnego w pełnieniu funkcji; informację o formie sprawozdania z realizacji funkcji; oznaczenie przełożonego osoby funkcyjnej.

**Opis zespołu** zawiera: nazwę zespołu; imię, nazwisko i stopień szefa zespołu; opis celów powołania zespołu; wypis głównych form realizacji celów (działania); informację o formie wsparcia zespołu przez komendę; oznaczenie przełożonego zespołu z ramienia komendy.

### Dokumentacja

Za tworzenie opisów funkcji odpowiada właściwa komenda (hufca/ chorągwi). Opis funkcji powinien być przygotowany we współpracy przełożonego z podopiecznym oraz podpisany przez funkcyjnego oraz osobę przełożoną z ramienia komendy. Jeden egzemplarz przechowuje komenda, drugi przeznaczony jest dla funkcyjnego.

---

<sup>1</sup> Mamy zmotywowaną kadrę, która ma doprecyzowany cel działania, wie, po co wykonuje każde swoje zadanie, jaki sposób jest najlepszy do osiągnięcia celu i czuje satysfakcję z podejmowanych wyzwań. Kadra ma poczucie wsparcia swoich działań i rozwoju własnego w organizacji. Źródło: [http://zhp.pl/strategia/s\\_kadra](http://zhp.pl/strategia/s_kadra)

## Terminarz wdrożenia standardu

Termin	Działanie	Odpowiedzialny
I kwartał 2014	Przyjęcie materiału „Standardy i dobre praktyki” w zakresie powoływania funkcji i zespołów na zbiorce komendantów hufców, zatwierdzenie przez komendę chorągwi.	Komenda Chorągwi
	Szkolenie dla KH z zakresu tworzenia opisów funkcji.	Komenda Chorągwi
	Upowszechnianie w hufcach materiału „Standardy i dobre praktyki” w zakresie powoływania funkcji i zespołów.	Komenda Chorągwi
	Uporządkowanie wprowadzanych opisów funkcji na poziomie chorągwi.	Komenda Chorągwi
	Wprowadzenie opisu funkcji komendanta hufca oraz skarbnika hufca, podpisanie opisów.	Komenda Chorągwi
I-III kwartał 2014	Wprowadzenie opisów funkcji na poziomie komend hufców.	Komenda hufca
III kwartał 2014	Weryfikacja stanu wprowadzania funkcji na poziomie komend hufców (czerwiec).	Komenda Chorągwi
IV kwartał 2014	Szkolenie dla KH z zakresu tworzenia opisów funkcji (w zależności od potrzeb).	Komenda Chorągwi
	Podsumowanie wdrażania standardu opisu funkcji w hufcach.	Komenda Chorągwi

### Kontakt

Za wdrożenie standardu w 2014 roku odpowiada członek komendy chorągwi ds. pracy z kadrą: hm. Marcin Adamski, e-mail: [marcin@stoleczna.zhp.pl](mailto:marcin@stoleczna.zhp.pl)

Materiał jest dostępny w wersji elektronicznej na stronie [www.stoleczna.zhp.pl](http://www.stoleczna.zhp.pl) w zakładce PRACA Z KADRĄ.

Poniżej opisane są wybrane praktyki wspierające proces powoływania funkcji i zespołów. Dobre praktyki to działania, które można wdrażać jako rozwiązania gotowe ale można je także przetwarzać i udoskonalać. Katalog dobrych praktyk umieszczony na stronie chorągwi. Zachęcamy do korzystania i do rozwijania.

### 1. Koordynacja tworzenia opisów funkcji

Warto zapewnić sobie taki komfort pracy, by w praktyce zakresy kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób nie pokrywały się - nawet w minimalnym zakresie. Najprostszym sposobem na uniknięcie dubli jest wyznaczenie osoby w komendzie, która będzie nadzorować proces powstawania opisów funkcji. Osoby, która każdy opis - przed jego zatwierdzeniem i podpisaniem – przeczyta, porówna z innymi opisami i zmodyfikuje jeśli trzeba (oczywiście w porozumieniu z autorami).

*Naturalne jest, aby osobą opiekującą się opisami funkcji był członek komendy ds. pracy z kadrą. Jednak może być to inna osoba. Najważniejsze, aby była.*

---

W praktyce może to wyglądać tak:

1. Przyszły funkcyjny wraz z przełożonym tworzą opis funkcji.
2. Wzór stworzonego opisu wędruje do osoby odpowiedzialnej w komendzie za jego merytoryczne zatwierdzenie.
3. Ewentualne sugestie zmian są przekazywane do autorów opisu. Powstaje kolejna wersja.
4. Najlepsza wersja zostaje zatwierdzona merytorycznie i może być podpisywana.

### 2. Uniwersalność opisu funkcji

Idea opisu funkcji jest taka, aby precyzyjnie opisywać to, co względnie stale przypisane jest danej funkcji. Chodzi o to, aby każdy opis był uniwersalny i nie zależał w dużym stopniu od zmienności osób na funkcji. Oczywiście przy każdej zmianie na funkcji, jej opis powinien być dyskutowany z osobą, która na funkcję będzie wstępować. Mogą wystąpić przy takiej okazji różne modyfikacje opisu, ale trzeba uważać, aby z opisu nie wykasować ważnych obowiązków bez ich dopisania innej osobie. Dzięki uniwersalnym opisom

funkcji (jeśli są dostępne np. w Internecie) kadra dowiaduje się czego wymaga pełnienie danej funkcji i może tę wiedzę uwzględniać w swoich aspiracjach i planowaniu rozwoju.

### 3. Jednolity wzór opisu funkcji

Korzystne jest aby w ramach jednej struktury (hufcu, chorągwi) funkcjonował określony format opisu funkcji – wzorzec. Wówczas każdy opis funkcji, jaki powstaje jest standaryzowany tzn. spełnia te same kryteria formalne. Łatwiej jest takie opisy porównywać między sobą (np. aby wykluczyć dublowanie się kompetencji). Dzięki jednolitemu wzorcowi łatwiej jest wprowadzać opisy funkcji i je promować w środowisku. Każdy, kto tworzy nowy opis funkcji, może skorzystać z wzorca, który objaśnia poszczególne elementy opisu. Dzięki temu zadanie, które nie jest wcale takie łatwe, staje się nieco prostsze.

*Wzorzec opisu funkcji (formatka) może zawierać wskazówki i objaśnienia ułatwiające wypełnianie go treścią.*

To, jak może wyglądać wzorzec opisu funkcji, pokazane jest na końcu materiału, w aneksie. Zaprezentowany jest wzorzec chorągwanego opisu funkcji.

### 4. Wprowadzanie opisów zespołów

Jeśli opisy funkcji mają służyć lepszemu organizowaniu pracy środowiska oraz wspierać funkcyjnych w wypełnianiu zadań ich funkcji, warto rozważyć opisywanie zespołów. W praktyce wiele zadań hufca czy chorągwi spoczywa na zespołach. Są zespoły statutowe (np. komisja rewizyjna, sąd harcowski), zespoły wynikające z instrukcji lub z praktyki środowiska (np. namiestnictwo, zespół zagraniczny, zespół programowy, zespół kadry kształcącej, komisja stopni instruktorskich) oraz zespoły zadaniowe i doraźne (np. sztaby imprez programowych).

*Opisy zespołów uzupełniają opisywane funkcje i pomagają zdefiniować zadania poszczególnych elementów struktury.*

Takie zespoły jak komisja rewizyjna, sąd harcowski, rada chorągwi czy komenda mają szczegółowo opisane kompetencje w Statucie ZHP. Komisja stopni instruktorskich, kapituła stopni harcowskich czy zespół kadry kształcącej

powinny lub mogą mieć swoje regulaminy, z których kompetencje wynikają. Tworzenie standaryzowanych opisów zespołów dla takich ciał może wydawać się zbędne. Z drugiej strony opis w przypadku wymienionych zespołów mogą spełniać rolę czytelnego i przejrzystego wyciągu z regulaminu oraz dodawać elementy, których w regulaminie brakuje (np. określenia osób przełożonych, form sprawozdawczości zespołu z działalności czy też form wsparcia jakie zespół i jego członkowie mogą otrzymać od właściwej komendy).

W przypadku zespołów stałych, których działania zazwyczaj nie opierają się na regulaminach (m.in. namiestnictwa, zespoły programowe, promocyjne, HBI, komisje historyczne, inspektoraty, etc.) opis funkcji jest bardzo przydatny. Porządkuje działalność zespołu, określając cele powstania, i zakres działalności oraz inne praktyczne aspekty pracy zespołu. Tworząc opisy zespołów obok opisów funkcji, mamy możliwość całościowego spojrzenia na zadania środowiska i wyeliminowania zazębiających się obszarów kompetencji (to często występujący problem).

*Opisy zespołów mogą uporządkować m.in. podział odpowiedzialności między namiestnictwami a komendami szczepów (tu często dochodzi do zatarcia granic lub dublowania się*

Przykładowy wzór opisu zespołu, stosowany w komendzie chorągwi, jest zaprezentowany w aneksie na końcu materiału.

## **5. Publikowanie opisów funkcji i zespołów na www**

Publikacja opisów funkcji na stronie internetowej wspiera budowanie we wspólnocie kadrowej świadomości struktury i jej zadań. Każdy ma dostęp do informacji o tym kto za co konkretnie odpowiada. Taka jawność może spowodować, że sprawy i pytania będą kierowane celniej, do właściwej osoby lub odpowiedniego zespołu (w praktyce często to komendant jest głównym adresatem pytań i prośb w sprawach, które są delegowane innym osobom i zespołom).

*Publikacja opisów funkcji i zespołów w Internecie buduje świadomość podziału kompetencji.*

Komenda chorągwi publikuje opisy funkcji w dwojaki sposób. Przede wszystkim są one dostępne z poziomu podstrony, które prezentuje sylwetki funkcyjnych oraz członków zespołów

(<http://stoleczna.zhp.pl/choragiew/kadra-choragwi>). Na przykładowym profilu można przeczytać kilka słów autoprezentacji oraz przejść do opisu funkcji lub rozkazu, w którym osoba została powołana na funkcję (np. <http://stoleczna.zhp.pl/kadra-komenda/47-hm-marcin-adamski>). Drugi sposób prezentacji to tabela ewidencyjna umieszczona pod adresem: <http://stoleczna.zhp.pl/choragiew/pzk/pzk-opisy-funkcji-i-zespolow>.

## 6. Optymalna kolejność działań prowadzących do powołania funkcji i zespołu

Celem powstania opisów funkcji nie jest tylko, a nawet nie przede wszystkim, uporządkowanie w sferze dokumentów. Dokument jest formą utrwalenia ustaleń między funkcyjnym a przełożonym. Pomaga w realizacji zadań i jest wygodnym punktem odniesienia do podsumowania i oceny pracy funkcyjnego.

Zdecydowanie ważniejsze z punktu widzenia ciągłej pracy przełożonego z funkcyjnymi jest, aby opis funkcji wprowadzać w przemyślany i logiczny sposób. Proces powstawania opisu funkcji jest istotny, nie sam efekt końcowy. Gdyby było inaczej, opisy funkcji mogłaby tworzyć jedna osoba z komendy, samodzielnie decydując o tym co, gdzie i jak ma być zrobione, i oddając tylko odpowiednim osobom do podpisu. Ustalmy więc, że podstawowym elementem w procesie, który kończy się powołaniem osoby na funkcję lub powołaniem zespołu, jest rozmowa. W trakcie rozmowy (lub rozmów) omawiane mogą być różne aspekty planowanej współpracy. Tematem rozmowy mogą być:

- motywacja do pełnienia funkcji,
- kierunek dalszego rozwoju, którego pełnienie funkcji jest elementem,
- wzajemne oczekiwania przyszłego funkcyjnego i przełożonego,
- obawy i wątpliwości przyszłego funkcyjnego związane z nowymi obowiązkami,
- formy wsparcia jakie może uzyskać przyszły funkcyjny od przełożonego.

*Podstawą pracy przełożonego z funkcyjnym jest rozmowa. Ważną rozmową jest ta, która poprzedza sformułowanie opisu funkcji.*



Najważniejsze elementy rozmowy, w formie uporządkowanej, zawarte będą w opisie funkcji. Opis funkcji w wersji finalnej powinien być zaakceptowany przez obie strony. Warto, aby złożenie podpisów pod opisem było zaakcentowane jako ważny akt pieczętujący umowę (w przeciwieństwie do podpisania na przystówiowym kolanie w biurze hufca, w przerwie odprawy).

## 7. Utrzymanie kontaktu z funkcyjnymi

Praca przełożonego z funkcyjnym nie może kończyć się na podpisaniu opisu funkcji i przypieczętowaniu objęcia funkcji mianowaniem w rozkazie. Rolą przełożonego jest ciągłe wspieranie funkcyjnego w realizacji jego zadań. Wspieranie oczywiście w takim zakresie jaki jest konieczny, by pomóc funkcyjnemu w samorozwoju na funkcji. To jest trochę tak, jak w przypadku opiekuna próby instruktorskiej. Towarzyszyć, wspierać, pomagać gdy trzeba, ale nie wyręczać. Nie chodzi też o narzucanie się z pomocą. Funkcyjny powinien mieć świadomość, że może się zwrócić do przełożonego w sytuacji, gdy będzie tego potrzebował.

*Stały kontakt z funkcyjnym to podstawowe zadanie przełożonego. Nie wolno zapominać o podopiecznych.*

W opisie funkcji prawdopodobnie zawarte są podstawowe formy wsparcia formalnego np. współfinansowanie udziału w szkoleniach, finansowanie rozmów telefonicznych i przejazdów, udzielanie referencji, etc. W opisie nie opisujemy jednak tego, co jest bardzo ważne, a co powinno dziać się w tzw. międzyczasie. A to mogą być najprostsze działania np. telefon przełożonego lub zagajenie przy okazji spotkania – z pytaniem, co słychać i jak się czuje w nowej roli (ważne w pierwszym okresie po mianowaniu). Życzliwa uwaga ze strony przełożonego i niezapominanie o podopiecznym to podstawa. Gdy przyjdzie odpowiedni moment, warto docenić pracę funkcyjnego jakimś wyróżnieniem: pochwałą w rozkazie, listem gratulacyjnym czy odznaczeniem. I koniecznie przynajmniej raz do roku należałoby spotkać się, by omówić realizację zadań wynikających z opisu funkcji.

## 8. Podsumowanie pracy w oparciu o opisy funkcji

Jeśli mówimy o ocenie czyjejs pracy, zazwyczaj mamy na myśli ocenę dokonaną przez przełożonego lub osoby trzecie. W pracy z kadrą warto jest przestawić się na zupełnie inny tryb. Samoocena to zdecydowanie lepsza formuła w pracy z kadrą. Dokonanie samooceny wymaga od osoby zastanowienia się nad tym, co się zrobiło i co z tego wynikło. Wymaga podsumowania osiągnięć, rozliczenia się przed samym sobą z sukcesów i porażek. Na końcu jest wyciąganie wniosków, czyli projektowanie konkretnych działań na przyszłość. Taka formuła podsumowania pracy jest wartościowsza niż nawet najbardziej umiejętna forma informacji zwrotnej od przełożonego. Oczywiście ta informacja zwrotna powinna nastąpić również, ale nie musi dominować.

Jak zachęcić funkcyjnych do chwili namysłu i samooceny? Komenda chorągwi wykorzystuje elektroniczny formularz ankiety dla osób pełniących funkcję. Pytania podzielone są na trzy części. Pierwsza część skupia się na sferze motywacji do działania. Funkcyjny określa stopień zgodności z twierdzeniami, które dotyczą m.in. jego poczucia spełnienia na funkcji, poczucia istotności wypełnianych zadań, oceny trudności materii z którą się mierzy, oceny adekwatności funkcji do oczekiwań, etc. Druga część to pytania badające trafność opisu funkcji czyli zgodność elementów opisanych z rzeczywistością. Trzecia część to pytania o ocenę dokonań – subiektywne spojrzenie funkcyjnego na najważniejsze osiągnięcia w minionym roku, na zmiany jakie udało się mu wprowadzić, na priorytety, które powinny być dalej realizowane.

Wyniki takiej ankiety mogą być kopalnią cennej wiedzy dla przełożonego, podstawą do rozmowy podsumowującej rok pracy na funkcji. Wzór formularza ankiety stosowanej w komendzie chorągwi zaprezentowany jest w aneksie, na końcu materiału.

## 9. Ewaluacja i udoskonalanie opisów funkcji

Opisy funkcji nie powinny być tworzone do szuflady. Jeśli tak się dzieje, powiększa się jedynie poczucie zbytniego sformalizowania działań

(papierologia). Osoba odpowiedzialna za pracę z kadrą powinna koordynować ewaluację opisów funkcji. Ewaluacja<sup>2</sup> może opierać się o:

- rozmowy z przełożonymi funkcyjnych (komenda, szefowie zespołów),
- ankiety oceny działań funkcyjnych (patrz pkt. 8),
- ankiety kierowane do członków zespołów.

Efektom działań ewaluacyjnych mogą być modyfikacje opisów funkcji, zmierzające do ich lepszego dopasowania do realiów.

## ANEKS

Wzór opisu funkcji aktualny na styczeń 2014

..... (nazwa funkcji)		
..... (imię, nazwisko, stopień instruktorski)		Pieczęć hufca/ chorągwi
<b>I. Zakres odpowiedzialności</b>		
Syntetyczny, krótki opis charakteryzujący obszar odpowiedzialności przypisany funkcji. Pozwala czytelnikowi szybko zorientować się jakimi sprawami dana osoba się zajmuje.		
<b>II. Kluczowe zadania</b>		
Punktowanie konkretnych zadań i działań w obszarze opisanych wyżej odpowiedzialności. Np.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi...</li> <li>• promuje...</li> <li>• organizuje...</li> <li>• kontroluje...</li> <li>• etc.</li> </ul>		
<b>III. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja</b>		<b>IV. Zależności kadrowe</b>
Prowadzi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ..</li> <li>• ..</li> <li>• ..</li> </ul> Nadzoruje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ..</li> <li>• ..</li> <li>• ..</li> </ul>		Kieruje: (np. zespołem, referatem, namiestnictwem) Współpracuje z: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba X (w zakresie....)</li> <li>• Osobą Y (w zakresie...)</li> <li>• Zespołem Z (w zakresie)</li> </ul>
<b>IV. Decyzyjność i wnioskodawczość</b>		<b>V. Przełożony</b>
Wnioskuje w sprawach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ..</li> <li>• ..</li> </ul> Decyduje w sprawach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ..</li> </ul>		Imię, nazwisko i funkcja bezpośredniego przełożonego
<b>VII. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji</b>		
Przykładowo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwrot kosztów służbowych rozmów telefonicznych w zakresie zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika.</li> <li>2. Zwrot kosztów przejazdów i diet w zakresie</li> </ol>		

<sup>2</sup> **Ewaluacja** to obiektywna ocena projektu, programu lub polityki na wszystkich jego etapach, tj. planowania, realizacji i mierzenia rezultatów. Powinna ona dostarczyć rzetelnych i przydatnych informacji pozwalając wykorzystać zdobytą w ten sposób wiedzę w procesie decyzyjnym. Często dotyczy ona procesu określenia wartości lub ważności działania, polityki lub programu. Źródło: <http://www.ewaluacja.gov.pl/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..</li> </ul>	<p>zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Współfinansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje w zakresie pełnionej funkcji (w zakresie zatwierdzonym przez komendę).</li> <li>4. Dostęp do pomieszczenia wyposażonego w sprzęt biurowy.</li> <li>5. Konsultowanie spraw bieżących, potrzeb, problemów z dedykowanym członkiem komendy</li> </ol>
--	--

### VIII. Sprawozdawczość i ocena pracy

Przykładowo:

1. Roczne sprawozdanie z działań złożone do komendy.
2. Podsumowanie działań wynikających z opisu funkcji (ankieta autooceny)
3. Sprawozdawczość przedzjazdowa w zakresie odpowiedzialności
4. Podsumowania i wnioski z działań akcyjnych.

Funkcyjny	Bezpośredni przełożony
-----------	------------------------

*Wzór opisu zespołu aktualny na styczeń 2014*

<b>OPIS ZESPOŁU</b>					
<p>..... (nazwa zespołu)</p>	<p>Pieczęć hufca/ chorągwi</p>				
<b>Cele powołania zespołu</b>					
<p>Syntetyczny opis celów, najlepiej z odniesieniami do umocowania formalnego zespołu. Np. zespół promocji powstał w celu realizacji uchwały zjazdu hufca w sprawie ..... Celem powołania zespołu jest prowadzenie spójnej strategii komunikacji hufca na zewnątrz.</p>					
<b>Zakres działań/ zadań zespołu</b>					
<p>Formy realizacji celów, w punktach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzi,</li> <li>• Organizuje,</li> <li>• Zapewnia,</li> <li>• ...</li> </ul>					
<p><b>Struktura zespołu (wykaz funkcji, w tym min. szef zespołu)</b></p> <p>Informacja o tym, jakie funkcje przewidziane są w zespole.</p>	<p style="background-color: #cccccc;"><b>Prowadzona i archiwizowana dokumentacja</b></p> <p>Wykaz dokumentacji prowadzonej przez zespół.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Przełożony:</b></td> <td>Imię, nazwisko i funkcja bezpośredniego przełożonego</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;"><b>Formy wsparcia zespołu ze strony Komendy Ch.</b></td> </tr> </table>	<b>Przełożony:</b>	Imię, nazwisko i funkcja bezpośredniego przełożonego	<b>Formy wsparcia zespołu ze strony Komendy Ch.</b>	
<b>Przełożony:</b>	Imię, nazwisko i funkcja bezpośredniego przełożonego				
<b>Formy wsparcia zespołu ze strony Komendy Ch.</b>					
<b>Tryb i kryteria oceny:</b>					
<p>Przykładowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roczne sprawozdanie z działań złożone do komendy.</li> <li>2. Sprawozdawczość przedzjazdowa w zakresie realizacji celów</li> <li>3. Podsumowania i wnioski z działań akcyjnych.</li> </ol>					
Szef zespołu	Bezpośredni przełożony				

## Sprawozdanie z opisu funkcji - Chorągiew Stołeczna

\*Wymagane

**Nazwa funkcji \***

przekopiuj ze swojego opisu funkcji

Odpowiedź na to pytanie jest wymagana

**Imię i nazwisko \***

### CZĘŚĆ A

Poniżej znajdziesz listę stwierdzeń. O każdym powiedz na ile się z nim zgadzasz lub nie zgadzasz. Pamiętaj, aby odnosić się do funkcji zawartej w opisie funkcji, a nie do innych funkcji harcerskich (jeśli takie pełnisz).

**Funkcja jaką pełnie jest istotna dla działania Chorągwi Stołecznej**

1 2 3 4 5

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

    

Zdecydowanie się  
zgadzam

**Pełniąc swoją funkcję czuje, że jestem na właściwym miejscu**

1 2 3 4 5

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

    

Zdecydowanie się  
zgadzam

**Znam opis swojej funkcji**

1 2 3 4 5

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

    

Zdecydowanie się  
zgadzam

**W pełnieniu funkcji otrzymuje odpowiednie wsparcie ze strony przełożonych**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE zgadzam      Zdecydowanie się zgadzam

---

**Pełnienie funkcji angażuje mnie ponad czas, jaki chce mu poświęcić**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE zgadzam      Zdecydowanie się zgadzam

---

**Pełniąc swoją funkcję mam poczucie wpływu na rzeczywistość w chorągwi**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE zgadzam      Zdecydowanie się zgadzam

---

**Spełniam się osobiście pełniąc swoją funkcję**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE zgadzam      Zdecydowanie się zgadzam

---

**Pełnienie funkcji bywa powodem rezygnacji z działań w innych obszarach**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE zgadzam      Zdecydowanie się zgadzam

---

**Efekty mojej pracy na funkcji są widoczne**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE zgadzam      Zdecydowanie się zgadzam

---

**Moja funkcja ma charakter prestiżowy**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

Zdecydowanie się  
zgadzam

---

**Pełniąc funkcje mogę liczyć na wsparcie swoich współpracowników**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

Zdecydowanie się  
zgadzam

---

**Lubię to co robię w związku z pełnieniem funkcji**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

Zdecydowanie się  
zgadzam

---

**Mam stworzone optymalne warunki do pełnienia swojej funkcji**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

Zdecydowanie się  
zgadzam

---

**Czuje satysfakcję z efektów swojej pracy na funkcji**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

Zdecydowanie się  
zgadzam

---

**Opis funkcji dobrze opisuje to czym się w rzeczywistości zajmuje**

1 2 3 4 5

---

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam

Zdecydowanie się  
zgadzam

---

**Pełniona funkcja realizuje moje harcerskie aspiracje**

1 2 3 4 5

Zdecydowanie się NIE  
zgadzam



Zdecydowanie się  
zgadzam

## CZĘŚĆ B

Odpowiedz na poniższe pytania w oparciu o treść opisu funkcji.

### Do których odpowiedzialności najczęściej nawiązywały Twoje działania? \*

Wybierz maksymalnie 5 punktów z części "Zakres obowiązków i odpowiedzialności" swojego opisu funkcji.

### Odpowiedzialności, do których nie udało Ci się nawiązać w działaniu \*

Wybierz odpowiednie punkty z części "Zakres obowiązków i odpowiedzialności" swojego opisu funkcji. Odpowiedź "nie dotyczy" będzie oznaczać, że do każdej z odpowiedzialności udało Ci się nawiązać.

### Niewykorzystane uprawnienia decyzyjności i wnioskodawczości. \*

Z części "Decyzyjność i wnioskodawczość" swojego opisu funkcji skopiuj te pozycje, z których w ocenianym okresie nie skorzystałaś/ skorzystałeś. Powód nie jest istotny. Odpowiedź "nie dotyczy" oznacza, że przynajmniej raz skorzystałaś/ skorzystałeś z każdego uprawnienia.

### Wykorzystanie form wsparcia \*

Z części "Wsparcie" swojego opisu funkcji skopiuj te pozycje, z których w ocenianym okresie nie skorzystałaś/ skorzystałeś. Powód nie jest istotny. Odpowiedź "nie dotyczy" oznacza, że przynajmniej raz skorzystałaś/ skorzystałeś z każdej z form wsparcia.



### **Sugerowane zmiany treści opisu funkcji \***

Napisz jakie zmiany w opisie Twojej funkcji będą korzystne dla jego realizacji. Czegoś brakuje, coś jest niepotrzebne? Odpowiedź "nie dotyczy" będzie oznaczać, że nie widzisz konieczności wprowadzania zmian do swojego opisu funkcji.

## **CZĘŚĆ C**

Odpowiedz na poniższe pytania dotyczące działań, które udało Ci się zrealizować w ocenianym okresie

### **Twoje trzy działania, które uważasz za najbardziej istotne dla działania chorągwi \***

Wypunktuj działania, krótko opisując każde z nich - zdradzając cel i efekt końcowy.

### **Opisz wartość dodaną swoich działań na funkcji. \***

Wartość jakościowa i/ lub ilościowa. Wymień rzeczy, które zaistniały dzięki Twoim działaniom i opisz mierzalny efekt ich wdrożenia. Przykład: organizacja zespołu duchowego, w którego prace zaangażowało się 5 instruktorów. Zespół przygotował przewodnik duchowy dla drużynowych, który został opublikowany na stronie internetowej.

### **Aktualne zadania na Twojej liście "pilne i ważne". \***

Wypunktuj działania z Twojego obszaru, którym przypisujesz jeden z trzech statusów: 1) pilne, 2) ważne lub 3) pilne i ważne. Do każdej pozycji przypisz odpowiedni status.



### **Synteza działań wynikających z pełnionej funkcji \***

Tekst ciągły (NIE punkty). Podsumuj w skrótowny i konkretny sposób swoją działalność wynikającą z funkcji. Skup się na faktach i efektach, nie ocenij działań.



## **CZĘŚĆ D**

Poniższe pole możesz wykorzystać w dowolny sposób. Jeśli masz jakieś sugestie lub uwagi, napisz.



### **Ile minut trwało wypełnianie formularza? \***

Jeśli były przerwy, proszę o ich odliczenie.