

## Wykaz kryteriów obowiązkowych

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1. Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
<b>2. Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań , umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł , gwarantujące wiarygodność przedstawionych faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, <u>niefaworyzowania</u> żadnej z nich
<b>4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów , odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania , efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy , niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań , pozwalająca na : - czytanie i rozumienie dokumentów , - pisanie dokumentów , - rozumienie innych , - mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się , uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak ,aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez : - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do Słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania , krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący , - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez : - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji , - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą , przez : - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami , - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do petenta	Zaspokajanie potrzeb petenta przez : - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy , - okazywanie szacunku , - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie petentowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą

<p><b>9. Umiejętność pracy w zespole</b></p>	<p>Realizacja zadań w zespole , przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań ,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych , wzbudzanie zaufania</li> </ul>
<p><b>10. Umiejętność negocjowania</b></p>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska ,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów ,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu , kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
<p><b>11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami</b></p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji , które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom , dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach ,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie,</li> </ul>
<p><b>12. Zarządzanie zasobami</b></p>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania ,</li> </ul>
<p><b>13. Zarządzanie personelem</b></p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań , określanie odpowiedzialności za ich realizację , ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników , wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy ,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych ,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników ,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu ,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów , przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,</li> </ul>
<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzonymi zmianami ,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzone zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów , doprowadzenie działań do końca przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania ,</li> <li>- identyfikowanie zdań krytycznych , szczególnie trudnych , mogących mieć przełomowe znaczenie ,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań</li> </ul>
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji ,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach ,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów , przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych ,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich , którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych , jakżeby można było w przeszłości uniknąć podobnych sytuacji ,</li> <li>- skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian,</li> </ul>
<b>19. Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
<b>20. Inicjatywa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i woła poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich ,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie ,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach , badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
<b>21. Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami ,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych ,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania ,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji , wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania , wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
<b>22. Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji ,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami ,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji ,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód ,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania ,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania ,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>
<b>23. Umiejętności analityczne</b>	<p>Umiejętne stawianie hipotez , wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych , tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych ,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych ,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii, włącznie z aplikacjami komputerowymi w celu rozwiązania problemu.</li></ul> |
|--|---|

.....  
( oznaczenie pracodawcy )

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych , informuję Panią / Pana , iż wyznaczony na dzień..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień.....

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

.....  
.....

.....  
( pieczęć pracodawcy )