

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Oceny okresowej dokonuje się na piśmie, w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Słowniczek

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – Urząd Gminy Damnica,
- kierownik jednostki – Wójt Gminy Damnica,
- bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- ocena – okresowa ocena pracowników, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna – ocena końcowa, obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,

- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego, w okresie, w którym podlegał ocenie,
- określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu, stanowią podstawę do dokonania oceny.

§ 3

Terminy przeprowadzania ocen

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, oceniany poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie:
 - 1) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny – ocena przeprowadzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - 2) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. O nowym terminie sporządzenia oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego w formie pisemnej.
6. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 4

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed wyborem kryteriów oceny.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest dokonanie wyboru przez oceniającego kryteriów, będących podstawą dokonania oceny.

4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków, wynikających z zakresu czynności, na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika, oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1, ustawy o pracownikach samorządowych.
7. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doształcania.
8. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 5

Wybór i zatwierdzenie kryteriów oceny

1. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny co najmniej 3 i nie więcej niż 10 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
3. Jeśli oceniający ustalił dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak i pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. Wykaz kryteriów oceny określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
6. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
7. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
8. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający jest

zobowiązany do dokonania korekty wybranych kryteriów, a następnie przedłożenia ich do powtórnej weryfikacji kierownikowi jednostki.

9. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 2 dni od daty otrzymania arkusza, poprzez złożenie podpisu w punkcie II Części B arkusza oceny.
10. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
11. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzania oceny na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 6

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceny, oceniający jest zobowiązany do przeprowadzenia z ocenianym rozmowy oceniającej.
2. Przedmiot rozmowy stanowi omówienie wykonywanych przez ocenianego, zleconych mu w okresie, w którym podległ ocenie, obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie i poinformowanie o wyniku oceny

1. Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap pierwszy:

- 1) W części C arkusza oceny, oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego, w okresie w którym podlegał ocenie. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
- 2) W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi:

W części D arkusza oceny, oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. Dopuszczalne są poniżej wskazane poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób nierzadko przewyższający oczekiwania. W razie potrzeb podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki z opisu stanowiska pracy, w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre z kryteriów oceny wymienionych w części B.
niezadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap Trzeci:

- 1) W części D arkusza oceny, oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną bądź negatywną.
- 2) Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadawalający.
- 3) Ocena negatywna obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym prawie złożenia odwołania, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.
3. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie, jest potwierdzany przez ocenianego poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w Części E arkusza oceny.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

§ 8

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od daty doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się lub dokonuje się oceny po raz drugi. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniający zostaje poinformowany na piśmie.
7. Odwołanie pod rygorem odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

§ 9

Ponowna ocena negatywna i jej skutki

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje ponownie ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie po jej sporządzeniu.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa § 8 Regulaminu.
4. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 10

Obowiązki dokumentacyjne

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny włącza się do części B akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - załącznik Nr 1 – Wzór arkusza oceny,
 - załącznik Nr 2 – Wykaz kryteriów oceny,

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 – Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię/imiona

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

...

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w dniu
(dzień, miesiąc rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

...

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od **do**

na poziomie (zaznaczyć krzyżykiem we właściwym polu):

bardzo dobrym	
----------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi

standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadawalającym	
----------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadawalającym	
-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 2 – Wykaz kryteriów oceny

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
sumiennosc	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania jednej z nich.
przestrzeganie i umiejętnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomość Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania niezbędnych aktów prawnych. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów, w zależności od charakteru i specyfiki sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową w miejscu pracy i poza nim.
wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech niegospodarności.
stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą, postępowanie z dużą rozważą.
umiejętnosc udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymanie ustalonych terminów ich przekazywania.
udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymanie ustalonych terminów ich udostępniania, brak opieszałości w tym zakresie.
zarządzanie informacją, dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
	Formułowanie wypowiedzi, w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:

komunikacja werbalna	<ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzanie 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.
-----------------------------	---

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie usługowej funkcji zajmowanego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnego punktu widzenia, - służenie pomocą.
komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - podejmowanie prób aktywnego zrozumienia sytuacji drugiej osoby, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> - czytanie i rozumienie dokumentów, - sporządzanie dokumentów, - komunikowanie się z innymi.
nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych osądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,

	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolowanie wszystkich zasobów, wymaganych do efektywnego działania.
inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - Mówienie otwarcie o problemach , badanie źródeł ich powstawania.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu, w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów, w zależności od zachodzących potrzeb, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń, mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych, związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz finalizowania podjętych działań.

samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań, w celu wykonania zleconego zadania.
----------------------	---

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie związku pomiędzy sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań, w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów, w oparciu o posiadane informacje, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań pomiędzy różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, formułowanie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - selekcjonowanie informacji jako istotne i nieistotne, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych, odpowiadającym stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii, w celu rozwiązania problemu.