

**Załącznik Nr 1** do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Damnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

**Tabela nr 1.**

**Kryteria oceny wspólne dla wszystkich ocenianych**

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1	2	3
1.	<b>sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	<b>sprawność</b>	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	<b>bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	<b>umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność docierania do niezbędnych norm prawnych. Umiejętność zastosowania właściwych uregulowań prawnych, w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	<b>planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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.
6.	<b>postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z kodeksem etycznym.

Tabela nr 2.

Kryteria oceny przypisane poszczególnym kategoriom stanowisk

Lp.	Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1	2	3	4
1.	sekretarz Gminy,  kierownik jednostki organizacyjnej Gminy	<b>zarządzanie zasobem ludzkim</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania;</li> <li>2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy.</li> </ol> </li> <li>2. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych;</li> <li>2) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji;</li> <li>3) ocenę osiągnięć pracowników;</li> <li>4) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników;</li> <li>5) dopasowywanie indywidualnych oczekiwań pracowników, dotyczących własnego rozwoju do realizowania celów i zadań jednostki samorządu terytorialnego;</li> <li>6) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań jednostki samorządu terytorialnego;</li> <li>7) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ol> </li> </ol>
		<b>zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzanie zmian w jednostce poprzez:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian;</li> <li>2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian;</li> <li>3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian</li> <li>4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian.</li> </ol> </li> <li>2. Podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, poprzez:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skupianie się na sprawach kluczowych, związanych z wprowadzanymi zmianami;</li> <li>2) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany.</li> </ol> </li> </ol>

Lp.	Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1	2	3	4
1.	sekretarz Gminy,  kierownik jednostki organizacyjnej Gminy	<b>zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne</b>	3. Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów, w oparciu o posiadane informacje poprzez: 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; 2) identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania; 3) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; 4) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód; 5) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania; 6) analizowanie okoliczności i zagrożeń
		<b>zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	1. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: 1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań; 3) modyfikowanie planów w razie konieczności – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. 2. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
		<b>zorientowanie na rezultaty pracy</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez: 1) ustalanie priorytetów działania; 2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, o istotnym znaczeniu dla jednostki; 3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań; 4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań; 5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
		<b>podejmowanie decyzji</b>	1. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. 2. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. 3. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji. 4. Podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. 5. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

Lp.	Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1	2	3	4
1.	sekretarz Gminy,  kierownik jednostki organizacyjnej Gminy	<b>radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu; 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków; 4) wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys; 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji; 7) skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
2.	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,  zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,  główny specjalista	<b>wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
		<b>zarządzanie informacją/ dzielenie się informacją</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: 1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach; 2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
		<b>umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych; 2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych; 3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań, raportów; 4) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy; 5) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu, zadania.
		<b>samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowanie rozwiązań w celu wykonania powierzonego zadania.

Lp.	Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1	2	3	4
2.	kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,	<b>radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;</li> <li>2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu;</li> <li>3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków;</li> <li>4) wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom;</li> <li>5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;</li> <li>6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji;</li> <li>7) skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ol>
	zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,		<b>nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>
3.	główny specjalista		
	inspektor,  podinspektor,  referent,	<b>umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) udzielanie pomocy i doradzanie kolegom, w razie potrzeby;</li> <li>2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań;</li> <li>3) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu;</li> <li>4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu;</li> </ol>
	młodszy referent	<b>umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych;</li> <li>2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych;</li> <li>3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań, raportów;</li> <li>4) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy;</li> <li>5) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu, zadania.</li> </ol>

Lp.	Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1	2	3	4
3.	inspektor, podinspektor, referent, młodszy referent	<b>komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny; 2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do odbiorców; 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty; 4) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący; 5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw i wykonywanych zadań.
		<b>komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: 1) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji; 2) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły; 3) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism; 4) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
		<b>samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania powierzonych zadań.
		<b>nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.