

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow 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 obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Przestrzeganie i umiejtnosc stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa	Znajomosc Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju 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 wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z 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 marnotrawstwa.
Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie.
Umiejtnosc udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie 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. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
Zarządzanie informacją/dzielenie	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:

Kryterium	Opis kryterium
się informacjami	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, – służenie pomocą.
Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – okazanie zainteresowania jej opiniami, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <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	<p>Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.</p>
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	<p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czytanie i rozumienie dokumentów, – pisanie dokumentów, – rozumienie innych osób, – mówienie w języku obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p>
Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających 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	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu

Kryterium	Opis kryterium
	<p>wsparcia swojego stanowiska,</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornych, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</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 ich 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 realizowania celów i zadań urzędu, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, – sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, – modyfikowanie planów w razie konieczności, – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, – wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</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 wprowadzanych zmian, – skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi

Kryterium	Opis kryterium
	zmianami, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: – 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 kończenia podjętych działań.
Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, – wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – inicjowanie działania i branie za nie odpowiedzialności, – mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między 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

Kryterium	Opis kryterium
Myślenie strategiczne	rozwiązań. Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"> – ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – zauważanie trendów i powiązań między 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 i korzyści różnych kierunków działania, – tworzenie strategii lub kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.