

**KRYTERIA OCENY**  
**pracownika samorządowego – Pan/i**

.....

**zatrudnionego na stanowisku**

.....

**KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

=====

| Lp. | KRYTERIUM                                     | OPIS KRYTERIUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SKALA |   |   |   |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|
|     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1     | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Sumienność                                    | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |
| 2.  | Sprawność                                     | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.                                                                                                                                                              |       |   |   |   |
| 3.  | Bezstronność                                  | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu niezbędnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnych z nich.                                                                                         |       |   |   |   |
| 4.  | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |       |   |   |   |
| 5.  | Planowanie i organizowanie pracy              | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.                             |       |   |   |   |
| 6.  | Postawa etyczna                               | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.                                                                                                                                                            |       |   |   |   |

## KRYTERIA DO WYBORU

| Lp. | KRYTERIUM                                              | OPIS KRYTERIUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SKALA |   |   |   |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|
|     |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1     | 2 | 3 | 4 |
| 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 (czynna i bierna)              | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:<br>- czytanie i rozumienie dokumentów,<br>- pisanie dokumentów,<br>- rozumienie innych,<br>- mówienie w języku obcym                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |   |   |   |
| 4.  | Nastawianie 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:<br>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,<br>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,<br>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,<br>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący<br>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych sprawy/wykonywanej pracy. |       |   |   |   |
| 6.  | Komunikacja pisemna                                    | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:<br>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,<br>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,<br>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,<br>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.                                                                                                                                                                    |       |   |   |   |
| 7.  | Komunikatywność                                        | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:<br>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,<br>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,<br>- okazanie zainteresowania jej opiniami,<br>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.                                                                                                                                                                                                                       |       |   |   |   |
| 8.  | Pozytywne podejście do obywatela                       | Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:<br>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |   |   |   |

|     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     |                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| 9.  | Umiejętność pracy w zespole                        | <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>                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 10. | Umiejętność negocjowania                           | <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych,</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> |  |  |  |  |
| 11. | Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami | <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>                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 12. | Zarządzanie zasobami                               | <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>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 13. | Zarządzanie personelem                             | <p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenia zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie 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> </ul>                                                                                                        |  |  |  |  |

|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <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 zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <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> |  |  |  |  |
| 14. | Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| 15. | Zarządzanie wprowadzaniem zmian          | <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>- wpieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzanie zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>                                                                                           |  |  |  |  |
| 16. | Zorientowanie na rezultaty pracy         | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań 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>                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 17. | Podejmowanie decyzji                    | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: <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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 18. | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów., przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <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 tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul> |  |  |  |  |
| 19. | Samodzielność                           | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| 20. | Inicjatywa                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich ,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności o nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| 21. | Kreatywność                             | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <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</li> </ul>                                                                            |  |  |  |  |

|     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|     |                          | doskonalenia nowych rozwiązań.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 22. | Myślenie strategiczne    | <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>- analizowania okoliczności i zagrożeń.</li> </ul> |  |  |  |  |
| 23. | Umiejętności analityczne | <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> <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/zadania.</li> </ul>                                     |  |  |  |  |

Sporządził:

.....  
*Bezpośredni przełożony*