**Załącznik Nr 2 do Regulaminu oceny okresowej**

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **OPIS KRYTERIUM** |
| **1. Sumienność** | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie |
| **2. Sprawność** | Dbałość o szybkie, wydajne, efektywne i terminowe realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki |
| **3. Bezstronność** | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron postępowania |
| **4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy |
| **5. Planowanie i organizowanie pracy** | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, planów oraz ram czasowych działania |
| **6. Postawa etyczna** | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, etyczny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię |

**Wykaz kryteriów dodatkowych (do wyboru)**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **OPIS KRYTERIUM** |
| **1. Wiedza specjalistyczna** | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań |
| **2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia i aktualizowania kwalifikacji |
| **3. Znajomość języka obcego** | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań pozwalająca na:1) czytanie i rozumienie dokumentów,2) pisanie dokumentów,3) prowadzenie korespondencji,4) rozumienie innych,5) mówienie w języku obcym |
| **4. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych** | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych |
| **5. Komunikacja werbalna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na pytania, krytykę lub podawane argumenty,4) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw oraz wykonywanej pracy |
| **6. Komunikacja pisemna/elektroniczna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: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, stylistycznie i logicznie |
| **7. Komunikatywność** | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez:1) okazywanie szacunku drugiej stronie,2) próbę aktywnego zrozumienia sytuacji drugiej strony,3) okazywanie zainteresowania opiniami drugiej strony |
| **8. Pozytywne podejście do obywatela** | Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez:1) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,2) okazywanie szacunku,3) tworzenie przyjaznej atmosfery,4) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,5) służenie pomocą, wspieranie obywatela |
| **9. Umiejętność pracy w zespole** | Realizacja zadań w zespole poprzez:1) pomoc i doradzanie innym członkom zespołu w razie potrzeby,2) współpracę z pozostałymi członkami zespołu,3) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,5) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego przy pracy w zespole |
| **10. Umiejętność negocjowania** | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:1) dążeniu do zrozumienia opinii innych osób,2) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,3) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,4) rozpoznawaniu najlepszych propozycji,5) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornych,6) przygotowywaniu i proponowaniu nowych rozwiązań |
| **11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami** | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: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 |
| **12. Zarządzanie zasobami** | Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych (np. narzędziowych, materiałowych) poprzez:1) określenie zapotrzebowania i pozyskiwanie zasobów,2) wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,3) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego realizowania zadań |
| **13. Zarządzanie personelem** | Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:1) jasne tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanych efektów działania,2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości i sposobu wykonywania ich pracy,3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,4) określenie potrzeb szkoleniowych oraz stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,6) ocenę osiągnięć pracowników,7) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,8) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu |
| **14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań** | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów poprzez:1) tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,3) konieczne modyfikowanie planów,4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków |
| **15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian** | Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez:1) podejmowanie inicjatywy w zakresie wprowadzania zmian,2) umiejętność uzasadniania konieczności wprowadzania zmian,3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,5) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,6) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty obywatelom/klientom urzędu |
| **16. Zorientowanie na rezultaty w pracy** | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez:1) ustalenie priorytetów działania,2) identyfikowanie zadań krytycznych,3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,4) wywiązywanie się z zobowiązań |
| **17. Podejmowanie decyzji** | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:1) analizę istoty problemu,2) określenie przyczyn powstania problemu,3) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,4) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,5) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim przeanalizowaniu i ocenie potencjalnych zysków i strat |
| **18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez:1) rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych na wczesnych etapach ich występowania,2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie powstałego lub mogącego powstać kryzysu,3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,4) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych |
| **19. Samodzielność** | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu realizowania obowiązków, zadań |
| **20. Inicjatywa** | Umiejętność i chęć wyszukiwania i rozpoznawania obszarów wymagających zmian i informowania o nich |
| **21. Kreatywność** | Wykorzystywanie umiejętności, wiedzy i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających relację zadań oraz proces pracy |
| **22. Myślenie strategiczne** | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji oraz z zaistniałych sytuacji,2) zauważanie powstających trendów i powiązań między różnymi informacjami,3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,4) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,7) tworzenie strategii lub kierunków działania,8) analizowanie okoliczności i zagrożeń |
| **23. Umiejętności analityczne** | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych:1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,2) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań, raportów, mediów i innych źródeł informacji,3) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,4) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy |