

ZARZĄDZENIE Nr 0151- 338/09
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 14 lipca 2009 r.

**w sprawie oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Bystrzycy Kłodzkiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) Zarządu Budynków Komunalnych w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 2. Ocenom kwalifikacyjnym nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 4) pracownicy zatrudnieni na czas określony,
- 5) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 3. 1. Oceny okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. W przypadku nowo zatrudnionych pracowników, pierwszą ocenę przeprowadza się po upływie 12 miesięcy od daty złożenia ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą burmistrza termin oceny pracownika może zostać przesunięty.

4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128.



§ 3. 1. Ocena, o której mowa w § 1 przeprowadza bezpośredni przełożony zajmujący stanowisko kierownicze, zwany dalej oceniającym, zgodnie ze strukturą stanowiskową określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

2. Radca prawny oceniany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, z uwzględnieniem przepisu art. 16 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 129, poz. 1059 z późn. zm.).

3. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych gminy, ocenę przeprowadza Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 4. 1. Okresową ocenę pracownika samorządowego sporządza się na piśmie wg wzoru określonego w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obligatoryjnych oraz co najmniej czterech kryteriów dodatkowych, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

5. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, o którym mowa w ust. 1.

6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5 oceniający pracownika samorządowego w urzędzie niezwłocznie przekazuje arkusz oceny Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

§ 5. 1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadawalający lub niezadawalający).

2) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

3. Arkusz oceny sporządza się w jednym egzemplarzu, który zostaje włączony do akt osobowych ocenianego pracownika.

4. Na wniosek pracownika, Wydział Organizacyjno – Prawny przekazuje pracownikowi kserokopię arkusza oceny, o której mowa w ust.3.

§ 6. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. W przypadku pracownika, dla którego Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym odwołanie należy traktować jako wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Burmistrz rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.

4. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej utrzymuje ocenę

w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

5. Udzielenie negatywnej odpowiedzi na odwołanie/ wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

6. W przypadku uchylecia oceny przez Burmistrza, oceniający dokonuje ponownej oceny, w terminie 14 dni od dnia uwzględnienia odwołania.

§ 6. 1. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

2. Zakaz udzielania informacji nie dotyczy pracownika ocenianego.

§ 7. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację postanowień zarządzenia są bezpośredni przełożeni, zobowiązani do przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych z zachowaniem terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 8. Traci moc zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-350/07 z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma

19.07.2009,
mgr Danuta Jolczyk

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

Część A

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię _____

Nazwisko _____

Komórka organizacyjna _____

Stanowisko _____

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym _____

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku _____

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom _____

Data sporządzenia _____

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis

osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie	
Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w _____

(należy wpisać miesiąc, rok)

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....
.....

(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana _____

w okresie od _____ do _____

H

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

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.

zadowalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

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.

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

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.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część D

Pouczenie: ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana _____

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

Część A

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię _____

Nazwisko _____

Nazwa jednostki organizacyjnej _____

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym _____

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku _____

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom _____

Data sporządzenia _____

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęćka i podpis)



Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie	
Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w _____

(należy wpisać miesiąc, rok)

(data i podpis oceniającego)



Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana _____

w okresie od _____ do _____

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Handwritten signature

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.

zadowolającym	
---------------	--

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.

niezadowolającym	
------------------	--

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.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Handwritten signature

Część D

Pouczenie: ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana _____

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Burmistrza
Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0151- 338 / 09 z dnia 14.07.09

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
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 wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
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 w 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 wykorzystanie 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 PRZEZ OCENIAJĄCEGO

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4. Nastawienie 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: - 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
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - 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
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą

<p>9. Umiejętność pracy w zespole</p>	<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
<p>10. Umiejętność negocjowania</p>	<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 wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
<p>11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <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
<p>12. Zarządzanie zasobami</p>	<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
<p>13. Zarządzanie personelem</p>	<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,

Handwritten mark

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
14. 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
15. 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 zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</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 kończenia podjętych działań

Handwritten mark

17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20. 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 powstania
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

A.

	<ul style="list-style-type: none"> - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i 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"> - 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, - 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
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <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

A.