

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY WRAZ Z ICH OPISEM

na podstawie art. 24, 25 i 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

Lp.	Kryterium	Opis zachowań do danego kryterium
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		
1.	<p>OBSŁUGA KLIENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art 24 ust. 1 „Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli” - dot. art 24 ust. 2 pkt 5) „Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami” 	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie wyczerpujących rzetelnych informacji klientowi - komunikowanie się w sposób zrozumiały dla klienta, zarówno w formie ustnej jak i pisemnej - uważne i aktywne słuchanie wypowiedzi klientów - poznawanie, rozumienie i reagowanie na potrzeby klientów - zachowanie wyrażające szacunek i zrozumienie klienta - indywidualne podejście do klienta
2.	<p>WIEDZA SPECJALISTYCZNA I DOSKONALENIE ZAWODOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art. 24 ust 2 pkt 1) „Przestrzeganie przepisów konstytucji RP i innych przepisów prawa” - dot. art 24 ust. 2 pkt 4) „Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej” - dot. art 24 ust. 2 pkt 7) „Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych” 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość Konstytucji RP, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy - umiejętność korzystania z dostępnych źródeł informacji i rozwiązań technologicznych - umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów - umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy - rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z różnych dziedzin - współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin w celu zdobycia specjalistycznej wiedzy w danej sprawie
3.	<p>EFEKTYWNOŚĆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art. 24 ust. 1 „Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli” - dot. art 24 ust. 2 pkt 2) „Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie” 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadań oraz osiąganie zamierzonych celów - planowanie pracy i maksymalne wykorzystanie czasu pracy - realizowanie zadań i celów w kolejności uwzględniającej ich wagę, jakość (ustalenie priorytetów działania) - osiąganie wyników współmiernie do nakładów (np. pracy, czasu, materiału) zużytych na ich realizację - umiejętność działania także w trudnych warunkach, (natłok pracy, presja czasu, konflikt, wysokie wymagania) - elastyczność: zmiana zachowania w odpowiedzi na zmieniające się warunki - umiejętności przewidywania i przezwycięzania trudności, rozwiązywanie problemów - szukanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w obszarze zwiększenia efektywności

4.	<p>JAKOŚĆ I PROFESJONALIZM</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art 24 ust. 2 pkt 2) „Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie” - dot. art. 25 ust. 1 „Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonego.” 	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów - dokładne wykonywanie obowiązków, stosowanie się do poleceń i wskazówek przełożonego - nastawienie na staranne wykonywanie każdej czynności, dbałość o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy - dbałość o wszechstronność rozwoju swoich umiejętności, nastawienie na rozwój doświadczeń zawodowych - kontrolowanie jakości pracy własnej i zespołu - zdolność do pełnienia zmiennych ról organizacyjnych - otwarta i kreatywna postawa wobec podnoszenia jakości i standardów pracy - wytrwałe, terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań, także trudnych lub monotonna - utrzymanie wysokiego poziomu wykonywania zadań w trakcie zmian - dotrzymywanie zobowiązań, realizacja zadań w wyznaczonym czasie - przestrzeganie dyscypliny pracy
5.	<p>ETYKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art 24 ust. 2 pkt 2) „Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie” - dot. art 24 ust. 2 pkt 4) „Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej” - dot. art 24 ust. 2 pkt 6) „Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim” 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność - budowanie wiarygodności własnej i organizacji poprzez podejmowanie działań zgodnych z wyznaczonymi normami etycznymi i wartościami Urzędu oraz przyjętymi standardami pracy - dbałość o nieposzlakowaną opinię - gotowość do brania osobistej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i obowiązków - gotowość do ponoszenia konsekwencji efektów pracy własnej lub zespołu, zarówno pozytywnych jak i negatywnych
6.	<p>WSPÓŁPRACA</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art 24 ust. 2 pkt 5) „zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami” 	<ul style="list-style-type: none"> - uważne i aktywne słuchanie wypowiedzi innych - komunikowanie się w różnych dostępnych kanałach np.: maile, rozmowy, prezentacje, wystąpienia na zebraniach - zapewnienie prawidłowego i efektywnego przepływu informacji - nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej i produktywniej współpracy z innymi pracownikami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników - chęć do współdziałania i pomocy - wyrażanie własnych opinii i potrzeb w sposób nie naruszający praw i uczuć innych osób - gotowość i umiejętność przekazywania innym posiadanej wiedzy oraz dzielenia się z nimi swoimi doświadczeniami

**KRYTERIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

1.	<p>ZARZĄDZANIE LUDŹMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - dot. art. 25 ust. 1 „Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego” - dot. art. 27 ust. 3 „Wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku (...)” 	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie i koordynowanie: określanie priorytetów i zadań wszystkich członków zespołu oraz ich koordynowanie poprzez podział zadań na etapy, określanie potrzeb, a także zapewnienie odpowiednich środków i wsparcie w realizacji - zarządzanie zespołem: tworzenie i zarządzanie zespołem, rozumienie potrzeb jego członków oraz mobilizowanie ich do jak najefektywniejszego działania - delegowanie: przydzielanie pracownikom zakresu odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych jak i niestandardowych zadań adekwatnych do ich kompetencji - mobilizowanie innych: umiejętne motywowanie współpracowników do zwiększania wysiłku i osiągnięcia założonych celów, także poprzez swoją własną postawę - monitorowanie realizacji zadań oraz podejmowanie, w zależności od potrzeb, działań korygujących lub zapobiegawczych - ustalanie przejrzystych kryteriów rozliczania zadań
2.	<p>PODEJMOWANIE DECYZJI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rozpatrywanie istoty problemu, poszukiwanie i analizowanie możliwych opcji i rozwiązań - kalkulowanie ryzyka, dokonywanie porównań, zasięganie opinii osób, których wiedza może zwiększyć trafność decyzji - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych - dostrzeganie zależności między informacjami, analizowanie interpretowanie danych pochodzących z różnych źródeł, formułowanie wniosków - stosowanie procedur adekwatnych do stawianych problemów - podejmowanie na czas nawet trudnych decyzji - dbałość o rozagę, nie uleganie emocjom w podejmowaniu decyzji - przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji
KRYTERIA DODATKOWE		
3.	<p>INNOWACYJNOŚĆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poszukiwanie, proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań, poszukiwanie różnorodnych inspiracji, nieschematyczne podejście do zadań - zachęcanie innych do przedstawiania propozycji nowych rozwiązań, inspirowanie innych do myślenia poza schematami oraz działania w sposób innowacyjny - identyfikowanie obszarów wykorzystania nowych koncepcji i rozwiązań - wykorzystywanie dobrych praktyk i metod działania z różnych dziedzin i obszarów
4.	<p>WYSTĄPIENIA PUBLICZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji) - zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych - radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami
5.	<p>NEGOCJOWANIE / SZTUKA DYSKUTOWANIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowywanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji - przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska - skupianie się na interesach organizacji a nie na indywidualnych stanowiskach stron - wyjaśnianie, przedstawianie poglądów - stosowanie technik i strategii negocjacyjnych - poszukiwanie możliwości w celu osiągnięcia korzyści dla obu stron - osiąganie efektów negocjacji akceptowanych przez przełożonych