

**Wykaz kryteriów  
okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych  
na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

**Kryteria podstawowe** - wspólne dla wszystkich pracowników:

	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Sumiennosc, sprawnosc i bezstronnosc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie</li> <li>- dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy</li> <li>- wykonywanie zadani bez zbędnej zwłoki</li> <li>- obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji.</li> <li>- umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich klientow</li> </ul>
2.	Wiedza specjalistyczna oraz umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadanie wiedzy specjalistycznej warunkujacej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani</li> <li>- znajomosc przepisow niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow</li> <li>- umiejtnosc zastosowania własciwých przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy</li> <li>- sklonnosc do uczenia sie, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
3.	Komunikatywnosc oraz pozytywne podejscie do klientow i wspolpracownikow	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejtnosc budowania kontaktu z inną osobą poprzez okazanie poszanowania drugiej osobie, zainteresowania jej opiniami, próbe aktywnego zrozumienia jej sytuacji</li> <li>- udzielanie wyczerpujacych i rzeczowych odpowiedzi</li> <li>- formułowanie wypowiedzi w sposob gwarantujacy zrozumienie (dostosowanie sposobu komunikowania sie do odbiorcy)</li> <li>- umiejtnosc indywidualnego podejscia do wspolpracownikow i klientow</li> </ul>
4.	Planowanie i organizowanie pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie dzialani i organizowanie pracy w celu wykonania zadani</li> <li>- precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosc i ram czasowych dzialania</li> <li>- ustalanie priorytetow dzialania</li> <li>- efektywne wykorzystywanie czasu pracy</li> </ul>
5.	Postawa etyczna	przestrzeganie zasad postępowania zawartych w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Przemyśle

**Kryteria dodatkowe** - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem:

	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji</li> <li>– umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</li> <li>– umiejętność podejmowania trafnych decyzji na podstawie sprawdzonych informacji</li> </ul>
2.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych:</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>– prawidłowe interpretowanie i umiejętność właściwego wykorzystania danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów</li> <li>– prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy</li> </ul>
3.	Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność i skłonność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich</li> <li>– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i rozwiązań</li> <li>– rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami</li> <li>– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania</li> <li>– wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy</li> </ul>
4.	Umiejętność współpracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– w razie potrzeby udzielanie pomocy i doradzanie współpracownikom</li> <li>– występowanie z inicjatywą pomocy</li> <li>– rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań</li> <li>– umiejętność zgłaszania wątpliwości</li> <li>– stosowanie rzeczowej argumentacji w sprawach, w których prezentowane są zróżnicowane opinie</li> <li>– wyciąganie i formułowanie konstruktywnych wniosków</li> <li>– aktywne słuchanie, wzbudzanie zaufania</li> <li>– umiejętność przyjmowania słusznych uwag krytycznych</li> </ul>
5.	Kultura osobista w miejscu pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dbałość o odpowiednie zachowanie w różnych sytuacjach</li> <li>– dbałość o właściwy stosunek do innych ludzi</li> <li>– dbałość o swój wygląd zewnętrzny i odpowiedni ubiór w pracy</li> </ul>

**Kryteria dodatkowe - dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników	<ul style="list-style-type: none"> <li>– precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania</li> <li>– ustalanie priorytetów</li> <li>– koordynowanie pracy</li> <li>– kontrolowanie wykonywania zadań</li> <li>– sprawowanie skutecznego nadzoru</li> <li>– podnoszenie jakości realizowanych zadań</li> </ul>
2.	Zarządzanie pracownikami i innymi zasobami	<p>motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrozumiałe tłumaczenie 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>– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób</li> <li>– zachęcanie do wyrażania własnych opinii oraz włączanie w proces podejmowania decyzji</li> <li>– dopasowywanie indywidualnych potrzeb i oczekiwań pracowników do istniejących możliwości</li> <li>– łagodzenie konfliktów, tworzenie atmosfery współpracy i współdziałania</li> <li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy</li> </ul> <p>odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów rzeczowych i finansowych, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– określenie 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>
3.	Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich</li> <li>– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i rozwiązań</li> <li>– rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami</li> <li>– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania</li> <li>– wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy</li> </ul>
4.	Radzenie sobie w sytuacjach stresujących	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność opanowania lub zredukowania stresu</li> <li>– umiejętność działania w sytuacji podwyższonego stresu</li> <li>– umiejętność nie przenoszenia negatywnych emocji na innych</li> </ul>
5.	Kultura osobista w miejscu pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dbałość o odpowiednie zachowanie w różnych sytuacjach</li> <li>– dbałość o właściwy stosunek do innych ludzi</li> <li>– dbałość o swój wygląd zewnętrzny i odpowiedni ubiór w pracy</li> </ul>