

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Skołyszyn-

Wykaz kryteriów obowiązkowych

| Lp. | Kryterium  | Opis kryterium   |
|-----|--|--|
| 1.  | <b>Sumienność</b>                                    | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.   |
| 2.  | <b>Sprawność</b>                                     | Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.   |
| 3.  | <b>Bezstronność</b>                                  | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.  |
| 4.  | <b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b> | 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.  | <b>Planowanie i organizowanie pracy</b>              | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.                              |
| 6.  | <b>Postawa etyczna</b>                               | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.   |

Załącznik nr 2- do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Skołyszyn-

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego.

| Lp. | Kryterium   | Opis kryterium   |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>Wiedza specjalistyczna</b>                                 | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.   |
| 2.  | <b>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>              | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.  |
| 3.  | <b>Znajomość języka obcego /czynna i bierna</b>               | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalających na:<br>-czytanie i rozumienie dokumentów,<br>-pisanie dokumentów,<br>-rozumienie innych,<br>-mówienie w języku obcym.  |
| 4.  | <b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b> | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.   |
| 5.  | <b>Komunikacja werbalna</b>                                   | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:<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 spraw wykonywanej pracy. |
| 6.  | <b>Komunikacja pisemna</b>                                    | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:<br>-stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,<br>-przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,<br>-dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,<br>-budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.  |
| 7.  | <b>Komunikatywność</b>  | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:<br>-okazywanie poszanowania drugiej stronie,<br>-próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,<br>-okazywanie zainteresowania jej opiniami,<br>-umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.  |
| 8.  | <b>Pozytywne podejście do obywatela</b>                       | Zaspokajanie potrzeb obywatela, poprzez:<br>-rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,<br>-okazywanie szacunku,<br>-tworzenie przyjaznej atmosfery,<br>-umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,<br>-służenie pomocą.  |
| 9.  | <b>Umiejętność pracy w zespole</b>                            | Realizacja zadań w zespole, przez:<br>a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,<br>b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,<br>c) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,<br>d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | e)aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.   |
| 10. | <b>Umiejętność negocjowania</b>                           | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:<br>a) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,<br>b) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,<br>c) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,<br>d) rozpoznawaniu najlepszych propozycji,<br>e) stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów,<br>f) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,<br>g) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.  |
| 11. | <b>Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami</b> | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:<br>-przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,<br>-uzgadnianie planowanych zmian z osobami dla których mają one istotne znaczenie.   |
| 12. | <b>Zarządzanie zasobami</b>                               | Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:<br>a) określanie i pozyskiwanie zasobów,<br>b) alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,<br>c) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.  |
| 13. | <b>Zarządzanie personelem (kierownicy)</b>                | Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:<br>a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,<br>b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,<br>c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,<br>d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,<br>e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces<br>f) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,<br>g) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu<br>h) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,<br>i) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 14. | <b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>           | Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądanego efektów, przez:<br>-tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,<br>-sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,<br>-modyfikowanie planów w razie konieczności,<br>-ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników,  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.   |
| 15. | <b>Zarządzanie wprowadzeniem zmian</b>         | Wprowadzenie zmian w urzędzie, poprzez:<br>-podejmowanie inicjatywy wprowadzenia zmian,<br>-uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian,<br>-określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,<br>-podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,<br>-skupienie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,<br>-przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzone zmiany,<br>-wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.   |
| 16. | <b>Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>      | Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:<br>a)ustalanie priorytetów działania,<br>b)identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,<br>c)określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,<br>d)przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,<br>e)rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.  |
| 17. | <b>Podjęcie decyzji</b>                        | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:<br>a)rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,<br>b)podjęcie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,<br>c)rozważanie skutków podejmowanych decyzji,<br>d)podjęcie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sytuacjach,<br>e)podjęcie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.  |
| 18. | <b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:<br>a)wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,<br>b)szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,<br>c)dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,<br>d)wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,<br>e)informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,<br>f)wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,<br>g)skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian. |
| 19. | <b>Samodzielność</b>                           | Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.   |
| 20. | <b>Inicjatywa</b>                              | 1)Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,<br>2)Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,<br>3)Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.  |
| 21. | <b>Kreatywność</b>                             | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:  |

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | <p>a)rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</p> <p>b)wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</p> <p>c)otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</p> <p>d)inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</p> <p>e)badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</p> <p>f)zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>  |
| 22. | <b>Myślenie strategiczne</b>    | <p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <p>a)ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</p> <p>b)zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</p> <p>c)identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</p> <p>d)przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</p> <p>e)przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</p> <p>f)planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</p> <p>g)tworzenie strategii lub kierunków działania,</p> <p>h)analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p> |
| 23. | <b>Umiejętności analityczne</b> | <p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <p>a)rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych,</p> <p>b)dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</p> <p>c)interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</p> <p>d)stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</p> <p>-prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</p> <p>-stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</p>                     |