

Zarządzenie nr 0050/58/2011
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 01 lipca 2011 r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy w Dąbrowie Zielonej

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458)

zarządzam

§ 1

Wprowadzić regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

**Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
nr 0050/58/2011 z dnia 01 lipca 2011 r.**

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy Dąbrowa Zielona na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych i określania sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych tych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Ocena kończy się wypełnieniem przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- bezpośredni przełożony – osoba, o której mowa w § 3, zwana w niniejszym regulaminie „oceniającym”,
- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz

kierowniczych stanowiskach,

- ocena pozytywna – ocena końcowa określająca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa określająca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony w urzędzie gminy w Dąbrowie Zielonej na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- opinia – stanowisko oceniającego sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wywiązywania się z obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 do regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny okresowej.

§ 3

Oceniającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest:

1. Wójt (– dla Zastępcy, Sekretarza Gminy – kierownika Referatu Organizacyjnego, Skarbnika Gminy – kierownika Referatu Finansowego, Kierownika USC – kierownika Referatu Spraw Społeczno-Obywatelskich, kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Funduszy Europejskich.
2. Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy dla samodzielnych stanowisk.
3. Kierownicy referatów – dla pracowników poszczególnych referatów.

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 4

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji

obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 5

1. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 7

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, oceniający wpisuje je do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 8

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, wójt przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i wpisuje je do arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia Wójtowi .
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w arkuszu oceny.

§ 9

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał

ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

1. bardzo dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
2. dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
3. zadowalający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
4. niezadowalający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Etap III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 11

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 12

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Wójta. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Wójt rozpatrzy odwołanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 13

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 4.

§ 14

1. W razie wystawienia ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom

wykonywania obowiązków przez ocenianego został uznany jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.

2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę, o której mowa w § 4,
 - posługiwać się tymi samymi kryteriami, którymi posługiwał się przy wydawaniu pierwszej oceny,
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej.

§ 15

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 6 regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie ocenianego. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 16

1. W przypadku, gdy oceniany ponownie wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał wybiórczo wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje negatywną ocenę kwalifikacyjną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 2 dni roboczych od dnia sporządzenia oceny.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa rozdział III regulaminu.

§ 17

W przypadku przyznania pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracodawca samorządowy:

- a) niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub
- b) odwołuje go ze stanowiska.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

§ 19

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o terminie oceny

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

Załącznik nr 1 do regulaminu: Wzór arkusza oceny

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego
zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej**

1. Dane ocenianego pracownika samorządowego.

Imię i nazwisko:

Zajmowane stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data poprzedniej oceny:

Poprzednia ocena:

2. Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana na
poziomie (zaznaczyć odpowiednie):

- bardzo dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
- dobrym – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- zadowalającym – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- niezadowalającym – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Przyznaję ocenę

.....
(data i podpis oceniającego)

Zapoznałem się ze sporządzoną oceną

.....
(data i podpis ocenianego pracownika)

Załącznik nr 2 do regulaminu: Wykaz kryteriów obowiązkowych

Wśród obowiązkowych wyróżniono:

- sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- bezstronność – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich,
- 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 z innych dziedzin,
- planowanie i organizowanie pracy – 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,
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik nr 3 do regulaminu: Wykaz kryteriów do wyboru

- wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych – odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- znajomość języka obcego – znajomość języka na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: czytanie i rozumienie dokumentów, pisanie dokumentów, rozumienie innych, mówienie w języku obcym,
- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji – zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,
- komunikacja werbalna – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny, 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,
- 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,
- 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,

- pozytywne podejście do obywatela – zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służyć pomocą,
- umiejętność pracy w zespole – realizacja zadań w zespole przez: 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,
- umiejętność negocjowania – wypracowywanie³ stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: 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,
- zarządzanie informacją - dzielenie się informacjami – pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenia,
- zarządzanie zasobami – odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: określanie i pozyskiwanie zasobów, alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania, zarządzanie personelem –

motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: 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, 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 zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,

- zarządzanie jakością realizowanych zadań – nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: 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,
- zarządzanie wprowadzaniem zmian – wprowadzanie zmian w urzędzie przez: 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 z wprowadzanymi zmianami, przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzone zmiany, wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu,
- zorientowanie na rezultaty pracy – osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie do końca poprzez: 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,

- podejmowanie decyzji – umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: 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,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działania 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 uniknąć w przyszłości podobnych sytuacji, skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian,
- samodzielność – zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
- inicjatywa – 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,
- kreatywność – wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: 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, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań,

- *myślenie strategiczne* – tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez: 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 czasu, 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,
- *umiejętności analityczne* – umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 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.

Załącznik nr 4 do regulaminu: Powiadomienie o terminie oceny

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o terminie oceny

Informuję, że termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej został
wyznaczony na dzień

.....

(data i podpis oceniającego)