

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2015

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 27 lutego 2015

**w sprawie regulaminu ocen okresowych pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach**

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Załuskach „Regulamin ocen okresowych pracowników samorządowych” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zatwierdzam arkusz oceny okresowej pracownika w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Z chwila podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie 0152/49/2009 z dnia 24 sierpnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach.

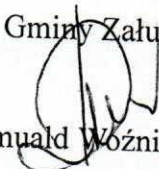
§3

Za prawidłową realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom samorządowym Urzędu Gminy w Załuskach.

Wójt Gminy Załuski


Romuald Wóźniak

Regulamin ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa:

1. sposób dokonywania okresowych ocen,
2. okres za który sporządzana jest ocena,
3. kryteria (art. 27 ust. 3),
4. skalę ocen.

§2

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Załuskach
- jednostce- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach
- kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- bezpośrednim przełożonym - należy rozumieć Sekretarza Gminy dla Wydziału Społeczno – Gospodarczego, Skarbnika Gminy dla Wydziału Finansów i Planowania, Wójta Gminy dla samodzielnych stanowisk.
- ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny

§3

1. Ocenom okresowym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Załuskach na stanowiskach urzędniczych.
2. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

- w jednostce, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Oceny okresowej pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
 4. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 5. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 3 do Zarządzenia
 6. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 4 do Zarządzenia.
 7. Ocena pracownika dotyczyć może tylko i wyłącznie: wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. Arkusz oceny pracownika otrzymuje pracownik i kierownik jednostki.

Sposób dokonywania ocen okresowych

§4

1. Bezpośredni przełożony zawiadamia pracownika o terminie sporządzania oceny na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
2. W dniu przedstawienia oceny pracownikowi, bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić z pracownikiem rozmowę.
3. Celem rozmowy winny być przede wszystkim: zapoznanie pracownika ze sporządzonym arkuszem oceny pracownika, omówienie poszczególnych punktów oceny, wysłuchanie uwag do oceny zgłoszonych przez pracownika, wystawienie oceny końcowej.
4. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
5. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 3 pkt. 6 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.
6. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, w której powinna się znaleźć również informacja o przyjęciu lub odrzuceniu oceny przez pracownika.

Kryteria oceny

§5

1. Przyjmuje się okres za jaki sporządzana jest ocena nie dłuższy niż 3 lata.
2. Dla pracowników nowo zatrudnionych na danym stanowisku urzędniczym pierwszej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 1 roku.
3. Bezpośredni przełożony sporządza ocenę pracownikowi z zachowaniem terminów określonych w § 4 ust. 1.
4. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający, jeżeli oceniającym nie jest kierownik jednostki, przekazuje kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.
6. Pracownik może być oceniany według kryterium:
 - a) wywiązania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - b) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Za podstawę wystawienia końcowej oceny przyjmuje się punktację przyznaną przez bezpośredniego przełożonego w skali od 1 do 5 za każde ustalone kryterium, gdzie 1 – oznacza słabe wywiązywanie się z obowiązków; 5 – oznacza bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków.
8. Ocena końcowa pracownika polega na ustaleniu średniej punktacji przyznanej pracownikowi za wszystkie obowiązki wymienione w ust. 7. i przyznaniu oceny pozytywnej określającej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaniu oceny negatywnej w przypadku poziomu niezadowalającego.
9. Średnia punktacja obliczana jest poprzez obliczenie ogólnej liczby przyznanych punktów i podzielenie jej przez liczbę ocenianych obowiązków realizowanych przez pracownika.

Skala ocen

§ 6

1. Przyjmuje się następująca skalę ocen końcowych:

| Skala ocen | Przyznana średnia punktacja |
|--------------|-----------------------------|
| Bardzo dobry | 30 – 24 |

| | |
|-----------------|------------|
| Dobry | 23 – 18 |
| Zadowolający | 17 – 12 |
| Niezadowolający | Poniżej 12 |

2. Punktacja przyznana pracownikowi poniżej 12 to negatywna ocena pracy.
3. Po uzyskaniu oceny negatywnej przez pracownika, ponowna ocenę sporządza się z zachowaniem terminu określonego w art. 27 ust. 8 ustawy – nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Tryb odwołania od ocen

§ 7

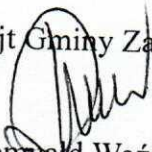
1. Pracownikom ocenianym przysługuje prawo złożenia odwołania (na piśmie) od sporządzonej oceny tak negatywnej jak również pozytywnej.
2. Do odwołań stosuje się art. 27 ust. 5, ust. 6, ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do kierownika jednostki w terminie 3 dni od dnia zapoznania z oceną.
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.
5. W przypadku odwołania pracownik jest powtórnie oceniany.

Obowiązki dokumentacyjne

§ 8

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny do akt osobowych pracowników.
2. Arkusz oceny przechowywany jest w części B akt osobowych.

Wójt Gminy Załuski


Romuald Woźniak

.....
(pieczęć jednostki)

Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego
Urzędu Gminy w Załuskach

Część I Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię
2. Nazwisko
3. Stanowisko
4. Wydział
5. Bezpośredni przełożony pracownika
6. Data rozpoczęcia pracy na stanowisku
7. Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Gminy
8. Poprzednia ocena
9. Data sporządzenia poprzedniej oceny

Część II Kryteria oceny i zatwierdzenie przez kierownika jednostki

A. Kryteria obowiązkowe

1.
2.
3.
4.
5.
6.

B. Kryteria do wyboru

1.
2.
3.

4.
5.

Zatwierdzam kryteria do oceny:

.....
(imię i nazwisko kierownika jednostki)

.....
(podpis i data)

| Kryteria obowiązkowe | Przyznana liczba punktów (§ 5 ust. 7 Regulaminu) | Uwagi oceniającego |
|----------------------|---|--------------------|
| 1. | | |
| | | |
| Suma punktów ogółem | | |
| Średnia punktacja | | |

| Kryteria do wyboru | Przyznana liczba punktów (§ 5 ust. 7 Regulaminu) | Uwagi oceniającego |
|---------------------|---|--------------------|
| 1. | | |
| | | |
| Suma punktów ogółem | | |
| Średnia punktacja | | |

1. Stopień wywiązania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy

| Wykaz powierzonych obowiązków | Przyznana liczba punktów (§ 5 ust. 7 Regulaminu) | Uwagi oceniającego |
|-------------------------------|---|--------------------|
| 1. | | |
| | | |
| Suma punktów ogółem | | |
| Średnia punktacja | | |

2. Stopień wywiązania się przez pracownika z obowiązków wymienionych w art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych

| Wykaz powierzonych obowiązków | Przyznana liczba punktów (§ 5 ust. 7 Regulaminu) | Uwagi oceniającego |
|---|--|--------------------|
| 1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli | | |
| 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa | | |
| 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie | | |
| 4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania | | |
| 5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej | | |
| 6. Zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami | | |
| 7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią | | |
| 8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych | | |
| Ogółem liczba punktów | | |
| Średnia punktacja | | |

3. Stopień realizacji przez pracownika obowiązku wynikającego z art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

| Realizacja poleceń bezpośredniego przełożonego (wskazać jakie) | Przyznana liczba punktów (§ 5 ust. 7 Regulaminu) | |
|--|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Ogółem liczba punktów | | |
| Średnia punktacja | | |

Część III Ocena pracownika

1. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia:

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

2. Proponowany przez pracownika plan działań doskonalących

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

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do na poziomie¹⁾

i przyznaję ocenę²⁾

(ocena okresowa z uwzględnieniem punktacji z części II arkusza oceny)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam, że w dniu otrzymałam/em arkusz okresowej oceny i została/em pouczony o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

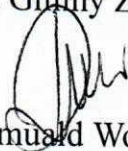
¹⁾ Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

²⁾ Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną

Wykaz kryteriów obowiązkowych

| KRYTERIUM | OPIS KRYTERIUM |
|--|--|
| 1. Sumiennosc | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. |
| 2. Sprawność | Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3. Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. |
| 4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow | Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisow w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 5. Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne określenie celow, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetow działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planow krótko i długoterminowych. |
| 6. Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |

Wójt Gminy Załuski


Romuald Woźniak

Wykaz kryteriów do wyboru

| KRYTERIUM | OPIS KRYTERIUM |
|---|--|
| 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 podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| 5. Komunikacja werbalna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * 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, poprzez: * 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, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |
| 8. Pozytywne podejście do obywatela | Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska |

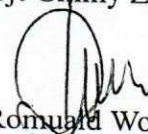
| | |
|--|---|
| | <p>pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą. |
| 9. Umiejętność pracy w zespole | <p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: 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. |
| 10. Umiejętność negocjowania | <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. |
| 11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</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. |
| 12. Zarządzanie zasobami | <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * określenie i pozyskiwanie zasobów, * alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, * kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. |
| 13. Zarządzanie personelem | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, |

| | |
|---|---|
| | <p>wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> * określenie 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, * wykorzystanie 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 wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, * sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, * 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, poprzez:</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 wprowadzania 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 w pracy | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ustalenie 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. |
| 17. Podejmowanie decyzji | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> * rozpatrywanie 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 | <p>o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania. |
| 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 sposobu działania, * badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, * 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, |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> * 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. |
| <p>23. Umiejętności analityczne</p> | <p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</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. |

Wójt Gminy Załuski



Romuald Woźniak