

**Zarządzenie Nr 59/2019  
Burmistrza Szepietowa  
z dnia 9 maja 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Robert Łucjan Wyszynski*

## Regulamin okresowej oceny pracowników

§ 1.1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, zatrudnieni na umowę o pracę co najmniej 6 miesięcy.

2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, będący w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, a także zatrudnieni na czas określony na zastępstwo.

3. Oceny sporządzane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 2.1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

2. Arkusz oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru wybranych przez Oceniającego. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniający wybiera z Wykazu Kryteriów Oceny do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku pracy Ocenianego.

3. Niezależnie od wybranych kryteriów z Wykazu Kryteriów do wyboru Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, który niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

6. Oceniający, nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z Ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianiu przez ocenianego ustalonych kryteriów.

§ 4.1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający, niezadowolający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego, lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego albo oceny negatywnej;

2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Burmistrz.

4. Burmistrz rozpatruje odwołanie od oceny, o której mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

§ 5.1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny kwalifikacyjnej, Oceniający w terminie 7 dni od doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego Ocenianemu prawa do odwołania się od przyznanej oceny, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy.

3. W przypadku ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej Burmistrz niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 6.1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego pracownika.

2. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

3. Nie można udzielać informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym i postronnym.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO****Część A**

Urząd Miejski w Szepietowie  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię .....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

**Część B****I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

| Nr | Kryteria obowiązkowe                          |
|----|-----------------------------------------------|
| 1. | Sumienność                                    |
| 2. | Sprawność                                     |
| 3. | Bezstronność                                  |
| 4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5. | Planowanie i organizowanie pracy              |
| 6. | Postawa etyczna                               |

| Nr | Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego |
|----|----------------------------------------------------|
| 1. |                                                    |
| 2. |                                                    |
| 3. |                                                    |
| 4. |                                                    |
| 5. |                                                    |

Sporządzenie oceny na piśmie  
nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

**II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:* .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Część C**

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko.....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu*

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

**Część D**

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....  
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|               |  |
|---------------|--|
| bardzo dobrym |  |
|---------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

|        |  |
|--------|--|
| dobrym |  |
|--------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

|               |  |
|---------------|--|
| zadowalającym |  |
|---------------|--|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

|                  |  |
|------------------|--|
| niezadowalającym |  |
|------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**i przyznaję okresową ocenę:**

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Od powyższej okresowej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do Burmistrza Szepietowa w terminie 7 dni od otrzymania oceny na piśmie.

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

| <b>KRYTERIUM</b>                                        | <b>OPIS KRYTERIUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Sumienność</b>                                    | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2. Sprawność</b>                                     | <p>Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.</p> <p>Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.</p>                                                                                                                                                |
| <b>3. Bezstronność</b>                                  | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.                                                                                         |
| <b>4. 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. |
| <b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>              | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.                              |
| <b>6. Postawa etyczna</b>                               | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.                                                                                                                                                            |

**Wykaz kryteriów do wyboru**

| <b>KRYTERIUM</b>                                    | <b>OPIS KRYTERIUM</b>                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Wiedza specjalistyczna</b>                    | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.                                                                                                                  |
| <b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b> | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.                                                                                                 |
| <b>3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/</b> | <p>Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>* pisanie dokumentów,</li> </ul> |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozumienie innych,</li> <li>* mówienie w języku obcym.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b> | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>5. Komunikacja werbalna</b>                                   | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>* dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>* udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>* wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>* posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. wykonywanej pracy.</li> </ul> |
| <b>6. Komunikacja pisemna</b>                                    | <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>* przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>* dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>* budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| <b>7. Komunikatywność</b>                                        | <p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>* próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>* okazywanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>* umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>                       | <p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>* okazywanie szacunku,</li> <li>* tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>* umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>* służenie pomocą.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>                            | <p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>* zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>* współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>* zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>* aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>                                                                                                              |
| <b>10. Umiejętność negocjowania</b>                              | <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>* przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>* przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>* rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>* stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>* tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b> | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>* uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>12. Zarządzanie zasobami</b>                              | <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>13. Zarządzanie personelem</b>                            | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>* komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>* rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>* określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>* traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>* ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>* wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>* dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>* inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>* stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul> |
| <b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>          | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>* modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>* wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>         | <p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>* uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>* określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>* wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>* podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>* skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>* przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>* wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>                                                     |
| <b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>      | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ustalenie priorytetów działania,</li> <li>* identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>* określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>* przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>* zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| <b>17. Podejmowanie decyzji</b>                    | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>* podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>* rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>* podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b> | <p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>* szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>* dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>* wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>* informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>* wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>* skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul> |
| <b>19. Samodzielność</b>                           | <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | w celu wykonania zleconego zadania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>20. Inicjatywa</b>               | o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,<br>* inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,<br>* mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>21. Kreatywność</b>              | Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:<br>* rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,<br>* wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,<br>* otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,<br>* inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,<br>* badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,<br>* zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.                                                                                 |
| <b>22. Myślenie strategiczne</b>    | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:<br>* ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,<br>* zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,<br>* identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,<br>* przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,<br>* przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji<br>* planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,<br>* ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,<br>* tworzenie strategii lub kierunków działania,<br>* analizowanie okoliczności i zagrożeń. |
| <b>23. Umiejętności analityczne</b> | Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:<br>* rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,<br>* dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,<br>* interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,<br>* stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,<br>* prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,<br>* stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.             |