

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

I. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Przestrzeganie przepisów prawa i umiejętność właściwego ich stosowania	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
2. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
3. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
4. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Oceniany wie jakie informacje podlegają ochronie, sam nie ujawnia ich i chroni je przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy, umożliwienie interesantowi/współpracownikom przedstawienia swoich racji, służenie pomocą.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Wykonywanie pracy z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych Przestrzeganie nakazów i zakazów pracodawcy oraz ogólnie przyjętych norm i dobrych obyczajów - dbałość o ubiór, odpowiednią kulturę osobistą czy zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nią. Życzliwość wobec ludzi i zapobieganie powstawania konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami. Właściwe zachowanie się również poza pracą, unikanie niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek Urzędu.
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze mieć aktualną wiedzę.

II. KRYTERIA DO WYBORU – wybrać i wpisać w części C arkusza

Kryterium	Opis kryterium	Ocena przełożonego
1	2	3
Stanowiska urzędnicze – inne niż kierownicze		
1. Wiedza specjalistyczna	Oceniany posiada wyczerpującą wiedzę o powierzonych obowiązkach, wspomaga innych w tym zakresie, ponadto wykazuje wysokie zainteresowanie wzrostem swoich kompetencji zawodowych, wskazuje formy i możliwości ich doskonalenia, posiada dużą wiedzę merytoryczną, którą na bieżąco aktualizuje.	3
	Brakuje istotnych informacji o zadaniach wykonywanych na stanowisku, co czasem wpływa negatywnie na realizację zadań. Oceniany rzadko poszukuje możliwości usprawnień i doskonalenia pracy, niewystarczająca jest również wiedza merytoryczna.	2
	Nie posiada podstawowych informacji o wykonywanych na stanowisku obowiązkach, co wpływa negatywnie na realizację zadań, nie aktualizuje wiedzy, nie doskonali swojej pracy, ma braki w wiedzy merytorycznej.	1
2. Planowanie i organizacja czasu pracy	Prawidłowo planuje i precyzyjnie określa cele. Prawidłowo ustala priorytety, efektywnie wykorzystuje czas pracy.	3
	Prawidłowo planuje czas pracy, ale w przypadku pojawienia się nowych zadań ma trudności w ustaleniu priorytetów, mała umiejętność efektywnego wykorzystania czasu pracy.	2
	Trudności w efektywnym wykorzystaniu czasu pracy, brak umiejętności prawidłowego ustalania priorytetów, nadmierne wykorzystywanie czasu pracy na zadania tego niewymagające (sporządzanie zbędnych brudnopisów, wycień, zestawień itp.), a w konsekwencji brak czasu na prawidłową i terminową realizację zadania, załatwianie spraw z pominięciem hierarchii ważności i terminowości.	1
3. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Oceniany radzi sobie z obsługą komputera i wymaganymi programami. Sam też występuje z propozycjami innowacji i usprawnienia pracy na stanowisku.	3
	Oceniany ma duże problemy z obsługiwaniem komputera, nie potrafi wykorzystać potencjału tego narzędzia oraz obsługiwać wymaganych na stanowisku programów.	2
	Zaobserwowano u Ocenianego brak umiejętności obsługi komputera i wymaganych na stanowisku programów.	1
4. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków	Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, inicjatywa i kreatywność w chwili pojawienia się nowych zdarzeń.	3
	Umiejętność wykonywania powtarzalnych czynności lub zadań, nowe zadania wymagają pomocy i nadzoru.	2
	Praca wykonywana głównie na polecenie, niewielka inicjatywa, brak umiejętności powiązania wykonywanych obowiązków z zadaniami Urzędu jako ogółu.	1
5. Komunikacja werbalna i pisemna	Ocenianego cechuje łatwość wyrażania swoich myśli i formułowania informacji, jasny i przejrzysty przekaz, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie zarówno w mowie jak i w piśmie.	3
	Oceniany posiada umiejętność jasnego i zrozumiałego porozumiewania się na tematy znane, natomiast występują trudności w komunikacji (w mowie i piśmie) w sprawach mniej znanych lub nowych.	2
	Zaobserwowano u Ocenianego trudności w porozumiewaniu się w bezpośrednim kontakcie oraz niejasny i nieprecyzyjny przekaz werbalny, trudności gramatyczne i logiczne w korespondencji.	1
6. Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność pracy zespołowej nastawiona na współpracę i cel.	3
	Praca w zespole zorientowana albo na rywalizację albo na cel.	2
	Brak umiejętności pracy w zespole - nastawienie na rywalizację bez dostrzegania celu.	1

7. Umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów	Umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów zarówno ze współpracownikami jak i problemów wynikłych podczas wykonywania obowiązków, pewność siebie przy rozwiązywaniu problemów nowych, nagłych.	3
	Umiejętność rozwiązywania problemów, ale tylko tych mało skomplikowanych, uciekanie od problemów trudnych i wymagających osobistego zaangażowania, pewność i zdecydowanie wyłącznie w kwestiach znanych, uciekanie od rozwiązywania konfliktów personalnych.	2
	Brak umiejętności zachowania się w sytuacji trudnej, uciekanie od problemu, przekazanie go innym, w sytuacji konfliktowej dążenie do jej eskalacji (podsycanie konfliktu, włączanie kolejnych osób).	1
8. Reakcja na krytykę	Przyjmuje, stara się wyjaśnić okoliczności zdarzenia.	3
	Przyjmuje, ale obwinia innych.	2
	Nie przyjmuje, odwzajemnia krytykę (atakuję).	1
9. Odpowiedzialność za wykonywane obowiązki	Przyjmuje odpowiedzialność, podejmuje się realizacji zadań incydentalnych, nie wynikających z zakresu obowiązków.	3
	Przyjmuje, ale za sposób ich wykonania obwinia innych, niechętnie podejmuje się zadań incydentalnych.	2
	Nie przyjmuje odpowiedzialności, zrzuca odpowiedzialność na innych, odmawia wykonywania zadań w sprawach incydentalnych.	1
10. Dyspozycyjność	Wykazuje gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	3
	Wykazuje gotowość, ale w ograniczonym zakresie, do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	2
	W ocenianym okresie Oceniany nie wykazywał gotowości bądź jednoznacznie odmawiał wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	1
11. Gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi	Planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy, kontroluje wydatki w odniesieniu do planu, przed dokonaniem wydatku uzgadnia jego wielkość i zgodność z budżetem.	3
	Planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy ale ich nie kontroluje, nie uzgadnia wydatków w odniesieniu do budżetu (przekroczenia).	2
	Prowadzi gospodarowanie środkami publicznymi w sposób incydentalny, nie weryfikuje, nie uzgadnia, nie kontroluje ich poziomu i wykonania w odniesieniu do planu.	1
Stanowiska kierownicze urzędnicze, w tym w jednostce organizacyjnej		
1. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Zapewnia pracownikom stały dostęp do potrzebnych informacji i wskazówek. Wykorzystuje wiele kanałów komunikacyjnych (spotkania, email, inne).	3
	Przekazuje swoim pracownikom częściowe dane na temat zadań, jednak często zdarza się, że są niedoinformowani zarówno w zakresie, jak i sytuacji w swojej komórce organizacyjnej.	2
	Współpracownicy często nie mają wszystkich informacji potrzebnych do realizacji zadań, nie wiedzą o tym, co dzieje się w ich komórce organizacyjnej, gdyż przełożony nie komunikuje się z nimi w wystarczającym stopniu.	1
2. Zachowanie w sytuacjach trudnych, rozwiązywanie problemów i reagowanie w sytuacjach stresowych i konfliktowych	Oceniany potrafi samodzielnie doprowadzić do przezwyciężenia trudności, rozwiązuje bieżące problemy, skutecznie działa w sytuacji trudnej, aktywnie przeciwdziała konfliktom, sytuacje stresowe opanowuje i przezwycięża z dobrymi skutkami.	3
	Oceniany konsultuje się z przełożonym, potrafi zidentyfikować trudności, natomiast unika samodzielnego ich rozwiązywania, konsultuje się z przełożonym, nie podejmuje aktywnych działań przeciwdziałających powstawaniu konfliktów ani łagodzących skutki już istniejących, stres może ograniczać efektywność jego działania.	2

	Oceniany nie potrafi skutecznie działać w sytuacjach trudnych, pogarsza sytuacje, zamiast rozwiązywać problemy. Nie zarządza konfliktami a jego działania doprowadzają nawet do eskalacji istniejących konfliktów lub powstawania nowych, stres może go paraliżować i uniemożliwiać racjonalne działanie.	1
3. Planowanie i organizacja pracy zespołu	Tworzy procedury i harmonogramy działania w ramach przydzielonych do realizacji zadań planuje działania sprawnie i z wystarczającym wyprzedzeniem, na bieżąco dysponuje informacją o stopniu zaawansowania realizacji zadań. Samodzielnie i skutecznie organizuje pracę podległego zespołu oraz zapewnia podwładnym niezbędne do realizacji zadań zasoby. Nie przekracza wyznaczonych terminów realizacji zadań.	3
	Planuje działania sprawnie i z wystarczającym wyprzedzeniem, w razie potrzeby modyfikuje plany, organizuje prace podległym pracownikom. Oceniany dotrzymuje terminów, sporadycznie zdarzają się problemy w tym zakresie.	2
	Nie planuje i nie organizuje, reaguje na pojawiające się problemy na bieżąco rozwiązując trudności, nie potrafi zapewnić odpowiedniej ilości czasu i zasobów na realizację zadań. Regularnie nie dotrzymuje terminów realizacji zleconych zadań, nie potrafi zaplanować i zorganizować pracy zespołu.	1
4. Zarządzanie personelem	Oceniany motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez m. in. zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania.	3
	Oceniany motywuje pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, jednakże nie nakreśla realnych terminów ich wykonania i brak jest jasnego nakreślenia efektów działania.	2
	Oceniany przejawia problemy z motywowaniem współpracowników z uwagi na brak, w jego ocenie, narzędzi do motywowania.	1
5. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Oceniany samodzielnie inicjuje zmiany lub zgłasza potrzebę ich wdrożenia w komórce organizacyjnej lub Urzędzie. Zwykle jako pierwsza osoba angażuje się w zmianę, przewyższając związane z nią trudności. Pomaga innym w akceptowaniu zmian.	3
	Na polecenie lub przy wsparciu przełożonego zmienia sposób wykonywania zadań przez swoją komórkę organizacyjną, w celu podniesienia jej efektywności. Preferuje stabilne i niezmiennie środowisko pracy.	2
	W przypadku zmian zawsze lub zazwyczaj okazuje niechęć i neguje potrzebę ich wprowadzania. Często przedstawia swoją negatywną ocenę do zmian innym współpracownikom.	1
6. Motywacja i zaangażowanie	Oceniany zdecydowanie przewyższa oczekiwania, jego stopień zaangażowania może być przykładem dla pozostałych, często inicjuje działania usprawniające zarówno na swoim stanowisku, jak i współpracowników, wykazuje dużą chęć w podejmowaniu zadań dodatkowych.	3
	Ocenianemu zależy na osiągnięciu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, godzi się na wykonanie powierzonych mu zadań dodatkowych, nie wykazuje jednak inicjatywy w ich otrzymaniu.	2
	Oceniany nie przejawia inicjatywy i zaangażowania w pracy, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, kontroli lub zdyscyplinowania, nie wykazuje chęci podejmowania dodatkowych działań.	1
7. Dyspozycyjność	Oceniany wykazuje gotowość do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	3
	Oceniany wykazuje gotowość, ale w ograniczonym zakresie do wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	2
	W ocenianym okresie Oceniany nie wykazywał gotowości bądź jednoznacznie odmawiał wykonywania obowiązków w dowolnym czasie i miejscu w zależności od potrzeb pracodawcy.	1

8. Gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi	Oceniany planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy, kontroluje wydatki w odniesieniu do planu, przed dokonaniem wydatku uzgadnia jego wielkość i zgodność z budżetem.	3
	Oceniany planuje i dysponuje środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny, efektywny, weryfikuje i rozlicza wydatki w sposób prawidłowy ale ich nie kontroluje, nie uzgadnia wydatków w odniesieniu do budżetu (przekroczenia).	2
	Oceniany prowadzi gospodarowanie środkami publicznymi w sposób incydentalny, nie weryfikuje, nie uzgadnia, nie kontroluje ich poziomu i wykonania w odniesieniu do planu.	1

