

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(preczátka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumiennosc
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

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 zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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.

Zadowolającym	
---------------	--

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.

Niezadowolającym	
------------------	--

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 zadowolający; negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-lem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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: <ul style="list-style-type: none"> — 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 podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> — 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 przez: <ul style="list-style-type: none"> — 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: <ul style="list-style-type: none"> — okazywanie poszanowania drugiej stronie, — próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, — okazanie zainteresowania jej opiniami, — umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> — zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, — okazywanie szacunku, — tworzenie przyjaznej atmosfery, — umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, — służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <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 przez:</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"> — określanie 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 przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 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 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
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</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 wprowadzanych zmian, — skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 podie

17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> — 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
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <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.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> — 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
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <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 sposobów działania, — badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <ul style="list-style-type: none"> — 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, — przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <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

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich
4. 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
5. 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
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową