

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
25/2009
Wójta Gminy Żabia Wola
z dnia 15.09.2009 r.

Kryteria obowiązkowe:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość 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, niefaworyzowania 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 innych dziedzin
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. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria do wyboru

1. Kryteria oceny dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza i umiejętności zawodowe	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, nastawienie na własny rozwój	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
3.	Stosunek do interesantów zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none">o zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,o okazywanie szacunku,o tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,o służenie pomocą
4.	Umiejętność współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none">o pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,o zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,o aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania,o zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań
5.	Umiejętność planowania i organizowania pracy w kierowanej jednostce/komórce	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
6.	Inicjatywa i wprowadzanie zmian	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania
7.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none">o zrozumiałe tłumaczenie zadań,o określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,o komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,

		<ul style="list-style-type: none"> o rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, o określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, o traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, o ocenę osiągnięć pracowników, o stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
8.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> o podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, o rozważanie skutków podejmowanych decyzji, o podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, o podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
9.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, o identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, o przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, o przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, o ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, o tworzenie strategii lub kierunków działania
10.	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> o określenie i pozyskiwanie zasobów, o alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, o kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
11	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> o wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, o szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, o dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, o wcześniejsze rozważanie potencjalnych

	<ul style="list-style-type: none"> o informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, o wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.
--	---

2. Kryteria oceny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

1.	Wiedza specjalistyczna i umiejętności zawodowe	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
3.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: 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
4.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ustalenie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
5.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
6.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
7.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, przekonywania 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
8.	Stosunek do interesantów zgłaszanych skarg i wniosków oraz terminowość ich realizacji	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
9.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
10.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez: 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
11.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: 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.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów
13.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 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

14.	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.
-----	----------------------------	---