

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### 1. Kryteria obowiązkowe:

Nr	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. (w tym poleceń służbowych przełożonego), dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji; punktualność.
2	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych; terminowe rozpatrywanie sprawy; podejmowanie odpowiedzialności za działania;
3	Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie 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. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

### 2. Kryteria dodatkowe:

Nr	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 niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m. in. poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący i posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
5	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego rozumienia jej sytuacji, okazywanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji. Służenie pomocą.
8	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, poprzez: 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.
9	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, przygotowaniu i prezentowaniu różnych 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, ułatwieniu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
10	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	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.
11	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez: ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań

		krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
12	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, skupienie się na sprawach kluczowych, wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągać pozytywne rezultaty.
13	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, samodzielne rozwiązywanie powstających problemów, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian; umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
14	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów); wykorzystywanie środków publicznych legalnie bez cech marnotrawienia.
15	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki
16	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
17	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń
18	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów.

19	Umiejętność dostosowania się do nowych obowiązków	Szybko dostosowuje się do nowych obowiązków, stale szuka nowych rozwiązań, aby doskonalić swoją pracę: wykazuje się nowymi pomysłami, które wnoszą nową wartość, jest gotowy do dodatkowej pracy w sytuacjach awaryjnych, nagłych, kryzysowych.
20	Stosunek z przełożonymi i współpracownikami	Jest rzeczowy i uprzejmy w kontaktach z przełożonymi, nie kwestionuje decyzji i poleceń przełożonych; gdy się z czymś nie zgadza spokojnie przedstawia racjonalne argumenty; akceptuje decyzje przełożonych nawet gdy nie do końca jest do nich przekonany; jest życzliwy w stosunku do współpracowników, nie doprowadza do sytuacji konfliktowych, komunikuje się z przełożonymi i współpracownikami w sposób jasny, rzeczowy, konkretny