Załącznik Nr 2 do Regulaminu oceny okresowej pracowników samorządowych
Żłobka Gminnego w Jaczowie

Wykaz kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne, efektywne i terminowe 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 postępowania
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania potrzebnych przepisów w zależności od rodzaju sprawy
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, planów oraz ram czasowych działania
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, etyczny, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię

Wykaz kryteriów dodatkowych (do wyboru)

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia i aktualizowania kwalifikacji
3. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań pozwalająca na: 1) czytanie i rozumienie dokumentów, 2) pisanie dokumentów, 3) prowadzenie korespondencji, 4) rozumienie innych, 5) mówienie w języku obcym
4. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na pytania, krytykę lub podawane argumenty,

	4) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, 5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw oraz wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna/elektroniczna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: 1) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, 3) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, 4) budowanie zdań poprawnych gramatycznie, stylistycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez: 1) okazywanie szacunku drugiej stronie, 2) próbę aktywnego zrozumienia sytuacji drugiej strony, 3) okazywanie zainteresowania opiniami drugiej strony
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: 1) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2) okazywanie szacunku, 3) tworzenie przyjaznej atmosfery, 4) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, 5) służenie pomocą, wspieranie obywatela
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole poprzez: 1) pomoc i doradzanie innym członkom zespołu w razie potrzeby, 2) współpracę z pozostałymi członkami zespołu, 3) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania, 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego przy pracy w zespole
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: 1) dążeniu do zrozumienia opinii innych osób, 2) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, 3) przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, 4) rozpoznawaniu najlepszych propozycji, 5) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornych, 6) przygotowywaniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: 1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, 2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych (np. narzędziowych, materiałowych) poprzez: 1) określenie zapotrzebowania i pozyskiwanie zasobów,

	2) wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, 3) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego realizowania zadań
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez: 1) jasne tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanych efektów działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości i sposobu wykonywania ich pracy, 3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) określenie potrzeb szkoleniowych oraz stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, 5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 6) ocenę osiągnięć pracowników, 7) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb jednostki, 8) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań jednostki
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów poprzez: 1) tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, 3) konieczne modyfikowanie planów, 4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, 5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez: 1) podejmowanie inicjatywy w zakresie wprowadzania zmian, 2) umiejętność uzasadniania konieczności wprowadzania zmian, 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, 5) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, 6) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty obywatelom/klientom placówki
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez: 1) ustalenie priorytetów działania, 2) identyfikowanie zadań krytycznych, 3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 4) wywiązywanie się z zobowiązań
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:

	1) analizę istoty problemu, 2) określenie przyczyn powstania problemu, 3) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 4) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 5) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim przeanalizowaniu i ocenie potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez: 1) rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych na wczesnych etapach ich występowania, 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie powstałego lub mogącego powstać kryzysu, 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu realizowania obowiązków, zadań
20. Inicjatywa	Umiejętność i chęć wyszukiwania i rozpoznawania obszarów wymagających zmian i informowania o nich
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności, wiedzy i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających relację zadań oraz proces pracy
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez: 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji oraz z zaistniałych sytuacji, 2) zauważanie powstających trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 4) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, 5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 7) tworzenie strategii lub kierunków działania, 8) analizowanie okoliczności i zagrożeń
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych: 1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań, raportów, mediów i innych źródeł informacji, 3) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 4) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy