

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55 poz. 361).

§ 1.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie: przeszeręgowań pracowników, nagród, awansów, ustalaniu wynagrodzeń, przesunięć, tworzenia kadry rezerwowej.

§ 2.

1. Ocena kwalifikacyjna obejmuje wywiązywanie się przez pracownika z realizacji zadań wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych (zał. nr 2 do Regulaminu) i kryteriów do wyboru (zał. nr 3 do Regulaminu).

§ 3.

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Oświęcimiu na stanowiskach urzędniczych. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie kwalifikacyjnej określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje dyrektor poradni, zwany w dalszej części Regulaminu „Oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „Ocenianym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

§ 4.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie Ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopie powiadomienia dołącza się do arkusza oceny – załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Ocena pracownika nowo zatrudnionego odbywa się w ciągu 6 miesięcy od jego zatrudnienia.
6. Ocenę związaną ze zmianą stanowiska lub zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dokonanej zmiany.

§ 5.

1. Po wypełnieniu Części A „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę mającą na celu omówienie sposobu realizacji jego

obowiązków na zajmowanym stanowisku m. in. zakres zadań, propozycje zmian) oraz informuje o dalszym trybie oceny. Z rozmowy będącej podstawą wyznaczenia tzw. kryteriów do wyboru Oceniający sporządza notatkę służbową, którą podpisuje Oceniający i Oceniany.

2. W wyniku rozmowy, uwzględniając specyfikę stanowiska pracy Ocenianego, Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru 3 do 5 kryteriów oraz ustala indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie. Wybrane kryteria i termin oceny wpisuje do części B.I.
3. Po dokonaniu czynności z ust. 1 i 2 Oceniający przekazuje arkusz oceny Ocenianemu pracownikowi kopię arkusza oceny.
4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z kryteriami i terminem oceny na oryginale arkusza.
5. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza rozmowę oceniającą, której przedmiotem jest określenie poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków w ocenianym okresie oraz spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny.
6. Rozmowa oceniająca jest podstawą sporządzenia oceny na piśmie.

§ 6.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wypełnieniu Części C i Części D „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
2. W Części C przełożony wpisuje opinię o pracy pracownika w omawianym okresie, a w Części D określa poziom wykonywania przez niego obowiązków: bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający i przyznaje ocenę końcową: pozytywną lub negatywną.

§ 7.

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną sporządzoną na piśmie w Części E Arkusza oceny.
2. Oceniający przekazuje do akt osobowych Ocenianego notatkę służbową i oryginał arkusza oceny.

§ 8.

W przypadku negatywnej końcowej oceny kwalifikacyjnej Oceniający przeprowadza następną ocenę, która może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż w ciągu 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

§ 9.

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia arkusza oceny Ocenianemu przysługuje prawo złożenia do dyrektora poradni pisemnego odwołania od sporządzonej na piśmie oceny.
2. W przypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany jest on zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów i wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 10.

1. W celu przeprowadzenia kolejnej okresowej oceny, Oceniający nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny wykonuje czynności, o których mowa w § 5 Regulaminu.
2. Kolejna ocena rozpoczyna się od przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

§ 11.

Przed rozpoczęciem procedury oceniania bezpośredni przełożeni omówią z ocenianymi pracownikami zasady ustalone w niniejszym Regulaminie (np. podczas porad czy pierwszych indywidualnych rozmów poprzedzających wybór kryteriów).

§ 12.

Przystąpienie do okresowych ocen kwalifikacyjnych należy poprzedzić aktualizacją zakresów czynności ocenianych pracowników.

§ 13.

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny

(najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez Ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.09.2007r.

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

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

_____ pieczętka i podpis osoby wypełniającej

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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.

zadowalającym	
---------------	--

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.

niezadowalającym	
------------------	--

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 przyznają okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Pouczenie:

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia arkusza oceny Ocenianemu przysługuje prawo złożenia do Starosty Oświęcimskiego pisemnego odwołania od sporządzonej na piśmie oceny.
2. W przypadku skorzystania przez Ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany jest on zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów i wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

.....
(data i podpis Ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

L.P.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
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 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. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

L.P.	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 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

L.P.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
		realizowania zadań, – współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10.	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, – 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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: – 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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: – 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	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: – 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

L.P.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
		<p>wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, – przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, – wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
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 podjętych działań.
17.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,

L.P.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
		<ul style="list-style-type: none"> – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <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, – wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
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	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <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, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

L.P.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
		<ul style="list-style-type: none"> – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, – przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, – przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, – planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, – ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, – tworzenie strategii lub kierunków działania, – analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <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 komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.