

I TABELA
Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 zadan. 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

II TABELA
Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis.

Lp.	Kategorie stanowisk	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sekretarz Miasta, Zastępcza Skarbnika, dyrektor wydziału, kierownik biura, Geodeta Miasta, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Filii Urzędu, Miejski Rzecznik Konsumentów, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	Zarządzanie zasobem ludzkim	1. Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez : 1) zrozumiałe tłumaczenie zadan, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 2. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: 1) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 2) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 3) ocenę osiągnięć pracowników, 4) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, 5) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, 6) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadan urzędu, 7) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji

		<p>Zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne</p>	<p>1. Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian. <p>2. Podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, 2) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany. <p>3. Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 3) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 4) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 5) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 6) analizowanie okoliczności i zagrożeń.
		<p>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>1. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 3) modyfikowanie planów w razie konieczności-ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, <p>2. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</p>
		<p>Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalanie priorytetów działania, 2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, 3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, 4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
		<p>Podjęcie decyzji</p>	<p>1. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>2. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji.</p> <p>3. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</p> <p>4. Podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach.</p> <p>5. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
		<p>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,

			6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, 7) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
2.	zastępca dyrektora wydziału, kierownik referatu, zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Zarządzanie zasobem ludzkim	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: 1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: 3) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, 4) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, 5) ocenę osiągnięć pracowników, 6) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, 7) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, 8) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, 9) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
		Zarządzanie jakością realizowanych zadań	1. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: 1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 3) modyfikowanie planów w razie konieczności- oceniając wyniki pracy poszczególnych pracowników, 2. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
		Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: 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.
		Podejmowanie decyzji	1. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: 1) rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4. Podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, 5. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
		Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
		Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,

			<p>2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</p> <p>3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</p> <p>4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</p> <p>5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</p> <p>6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</p> <p>7) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
3.	<p>audytor wewnętrzny,</p> <p>radca prawny,</p> <p>główny specjalista,</p> <p>komornik</p>	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
		Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <p>1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</p> <p>2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</p>
		Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <p>1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</p> <p>2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</p> <p>3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</p> <p>4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</p> <p>5) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</p> <p>5) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</p>
		Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
		Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
		Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <p>1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</p> <p>2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</p> <p>3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</p> <p>4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</p> <p>5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</p> <p>6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</p> <p>7) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
4.	inspektor,	Umiejętność pracy	Realizacja zadań w zespole przez:

<p>podinspektor, starszy specjalista specjalista, referent, młodszy referent starszy poborca, poborca</p>	<p>w zespole</p>	<p>1) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, 2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3) współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, 4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
	<p>Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 5) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, 6) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</p>
	<p>Komunikacja werbalna</p>	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: 1) wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, 4) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, 5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</p>
	<p>Komunikacja pisemna</p>	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: 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 i logicznie.</p>
	<p>Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
	<p>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</p>	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p>