

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych	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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

7. Dyscyplina pracy	Stosowanie się do zapisów Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego m.in. przestrzeganie ustalonego czasu pracy, wykonywanie poleceń przełożonych itp. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. Poczucie odpowiedzialności za powierzone obowiązki i wykonywane zadania. Zapewnienie realizacji powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w terminie określonym przepisami prawnymi.
8. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
9. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
10. 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.
11. Zarządzanie personelem *)	Odpowiedni podział zadań pomiędzy podległych pracowników. Kontrola realizacji przydzielonych zadań, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości realizacji przydzielonych zadań.

*) dotyczy sporządzania oceny okresowej dokonywanej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

