

zał. Nr 3 do zarządzenia Nr 39/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 10.11.2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

	kryterium	Opis kryterium
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez organizowanie przetargów, konkursów , które umożliwiając wybór najkorzystniejszych ofert
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i na stanowisku zastępowanego pracownika. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie Miejskim. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny , prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Miejskiego.
3.	Sumienność , sprawność, bezstronność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Obiektywizm w rozpoznawaniu sytuacji i wykorzystywanie wszystkich dostępnych źródeł, gwarantujących wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości	Zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt tj: przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami z którym nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności z interesantem załatwiającym swoją sprawę w Urzędzie Miejskim.
5.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
6.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie jej na stanowiska pracy , dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.

KRYTERIA DODATKOWE:

	kryterium	Opis kryterium
1.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań pomiędzy sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
2.	Podjęmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem sądów. Podjęmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie dla współpracowników i interesantów przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.
4.	Komunikacja pisemna	Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.
5.	Umiejętności analityczne	Umiejętne wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, w tym: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom.
6.	Myślenie strategiczne	Umiejętność tworzenia planów i strategii w oparciu o ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji.
7.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego formułowania wniosków i przedstawiania rozwiązań określonego zadania
8.	Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań, w ramach możliwości finansowych i prawnych.
9.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań przez: zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpraca ze współpracownikami, w tym aktywne słuchanie członków zespołu i wzbudzanie ich zaufania, - aktywne słuchanie innych, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków celem usprawnienia pracy zespołu.
10.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania i określenie oczekiwanego efektu. Rozpoznawanie

		mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju oraz określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych. Traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania opinii dotyczących sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces decyzyjny. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do realizowania zadań urzędu.
11.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
12.	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, aby posiadany zasób umiejętności pozwalał na realizację powierzanych zadań.
13.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie szacunku rozmówcy, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, jasność i spójność wypowiedzi.
14.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Umiejętność rozwiązania skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i szybkie działania dostosowane do zmieniających się warunków. Umiejętność wyciągania wniosków z kryzysu w celu jego eliminowania w przyszłości.
15.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku i tworzenie przyjaznej atmosfery pracy, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji oraz służenie mu pomocą.