

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 41/2021
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 23 lutego 2021 r.

Wykaz kryteriów ocen pracowniczych

I. Wykaz i opis kryteriów ocen na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych):

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Efektywność i jakość pracy	Wykonywanie dobrej jakościowo pracy, realizacja obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	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.
3	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, rozumienie technik, procedur i znajomość przepisów, umiejętne zastosowanie powyższych celem zapewnienia odpowiedniego poziomu merytorycznego realizowanych zadań
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	Motywacja do powiększenia zakresu kompetencji	Nieustanne podnoszenie kwalifikacji, wykazywanie dużej ciekawości poznawczej, nadszanie za zmianami, samodzielne doskonalenie własnych kompetencji zawodowych
6	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
7	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
8	Zarządzanie informacją/	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:

	dzielenie się informacjami	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
9	Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:</p> <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.
10	Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
11	Pozytywne podejście do klientów Urzędu	<p>Zaspakajanie potrzeb klientów, przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, uprzejmość, służenie pomocą, umożliwianie klientom przedstawienia własnych racji.</p>
12	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.</p>
13	Współdziałanie	<p>Realizowanie celów zespołowych, doskonalenie komunikacji, uczciwość, okazywanie zaufania, budowanie przyjaznej atmosfery, otwartość na oczekiwania i sugestie, formułowanie informacji zwrotnych, branie odpowiedzialności za działania, wspólne rozwiązywanie problemów.</p>
14	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowywaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji,

		<ul style="list-style-type: none"> - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
15	Kreatywność	<p>Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystanie 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.

II. Wykaz kryteriów ocen wyłącznie dla kierowniczych stanowisk urzędniczych:

1. Umiejętność organizowania i planowania pracy podwładnym.
2. Dbłość o rozwój pracowników.
3. Motywowanie pracowników.