

**Regulamin okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie  
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Pracownicy Urzędu Miejskiego we Władysławowie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegają okresowym ocenom zgodnie z art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530) – zwanej dalej u.pr.s., art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen,
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen,

biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu Miejskiego we Władysławowie oraz obowiązki i zadania wskazanych w § 1 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3**

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zaś w odniesieniu do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wskazanych w § 1 – Burmistrz Władysławowa.
2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej przy pomocy arkusza oceny.
3. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Postanowienia Regulaminu odnoszące się do czynności bezpośredniego przełożonego oraz pracownika stosuje się odpowiednio do Burmistrza Władysławowa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wskazanych w § 1.

**§ 4**

**Okresy, za które sporządzana jest ocena**

1. Pierwsza okresowa ocena pracownika następuje po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub kierownika w pracy w tym okresie, okres wskazany w zdaniu pierwszym wydłuża się o okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Kolejne okresowe oceny pracowników dokonywane są co 2 lata, w pierwszym kwartale roku.
3. Bezpośredni przełożony pracownika może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
  - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym, po powrocie

- pracownika do pracy;
- b) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy, sporządzenie oceny następuje w okresie 6 miesięcy od zaistnienia zmiany, nie rzadziej jednak niż raz na 2 lata.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 marca.

## § 5

### Rozmowa z pracownikiem przed wyborem kryteriów oceny

1. Bezpośrednio przed dokonaniem oceny okresowej bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór kryteriów będących podstawą do dokonania oceny okresowej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz realizacja obowiązków ujętych w art. 24 ust. 1 i 2 oraz art. 25 ust. 1 u.p.s., ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, trudności napotymane w czasie realizacji zadań itp.
4. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.

## § 6

### Kryteria oceny

1. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 kryteriów dodatkowych.
2. Wyboru poszczególnych kryteriów z listy, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Kryteria podstawowe określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Kryteria dodatkowe określone zostały w załączniku nr 3 do Regulaminu.

## § 7

### Skala ocen

1. Każde z kryteriów oceniane jest oddzielnie.
2. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

<b>punkty</b>	<b>opis</b>
<b>9-10</b>	pracownik spełnia zawsze dane kryterium;
<b>7-8</b>	pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
<b>5-6</b>	pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
<b>3-4</b>	pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
<b>1-2</b>	pracownik nie spełnia danego kryterium w ogóle.

3. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:
  - 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 55 do 60;
  - 2) ocena dobra - suma punktów od 45 do 54;

- 3) ocena zadowolająca - suma punktów od 30 do 44;
  - 4) ocena negatywna - suma punktów poniżej 30.
4. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowolająca oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

## § 8

### **Ocena ponowna w przypadku uzyskania oceny negatywnej**

1. W razie uzyskania negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie w okresie 12 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, przy czym nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych na potrzeby dokonania poprzedniej ocenie, z zachowaniem zasad określonych w § 5.

## § 9

### **Przepisy przejściowe**

W stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników podlegających ocenie okresowej przeprowadza się okresową ocenę zgodnie z postanowieniami art. 27 u.pr.s. oraz Regulaminu w terminie do dnia 30 marca 2023 r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie  
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Arkusze oceny okresowej pracownika**

**I. Adres i nazwa jednostki zatrudniającej**

**Urząd Miejski we Władysławowie  
ul. Gen. J. Hallera 19  
84-120 Władysławowo  
NIP**

**II. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny**

1. Nazwisko: .....
2. Imię: .....
3. Komórka organizacyjna: .....
4. Stanowisko: .....
5. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....
6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:.....
7. Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:  
.....

Powód dokonania oceny:

- zgodnie z § 4 pkt 1 i 2 zarządzenia
- pierwsza ocena nowozatrudnionego pracownika
- po usprawiedliwionej nieobecności
- po poprzedniej ocenie negatywnej

**III. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Data sporządzenia: ..... Ocena .....

*Punkty od I – III wypełnia pracownik Zespołu Kadrowo – Płacowego*

#### IV. Kryteria oceny wybrane przez bezpośredniego przełożonego do oceny

Kryteria obowiązkowe	Kryteria do wyboru

#### V. Informacje dotyczące rozmowy

Rozmowa została przeprowadzona z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

Uwagi pracownika:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

#### VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

Kryteria obowiązkowe	Ocena	Kryteria do wyboru	Ocena

## VII. Ocena okresowa

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie .....<sup>1</sup>

i przyznaję ocenę .....<sup>2</sup>

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## VIII. Uzasadnienie oceny

.....  
.....  
.....

## IX. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną

Potwierdzam, iż w dniu ..... zapoznałam/em się z oceną oraz zostałam/em pouczona/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Władysława w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z nią.

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## Pouczenie:

Zgodnie z art. 27 ust. 5-9 u.pr.s. pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Władysława w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

---

<sup>1</sup> Wstawić bardzo dobry, dobry, zadowalający, niezadowalający, w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.

<sup>2</sup> Wstawić ocenę pozytywną lub negatywną.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie  
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Kryteria obowiązkowe**

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1. Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
<b>2. Sprawność</b>	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
<b>4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	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
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	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
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
<b>7. Dyscyplina pracy</b>	Przestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych

**Załącznik nr 3 do Regulaminu okresowej oceny  
pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie  
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**Kryteria do wyboru**

Kryterium 1	Opis kryterium 2
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
<b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
<b>3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>- pisanie dokumentów,</li> <li>- rozumienie innych,</li> <li>- mówienie w języku obcym</li> </ul>
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze mieć aktualną wiedzę
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</li> </ul>
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
<b>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
<b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą</li> </ul>
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>



<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</li> </ul>
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>

<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający klientom urzędu osiągnąć pozytywne rezultaty</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań</li> </ul>
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</li> </ul>
<b>19. Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
<b>20. Inicjatywa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
<b>21. Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
<b>22. Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów na podstawie posiadanych informacji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>
<b>23. Umiejętności analityczne</b>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li> </ul>
<b>24. Dyspozycyjność</b>	<p>Gotowość do podejmowania czynności służbowych, przyjmowanie dodatkowych zadań, jeżeli pojawi się taka potrzeba.</p>