



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 5 do regulaminu w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin

OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH I STANOWISKOWYCH

Kompetencje podstawowe

Jakość wykonywanych zadań				
Poziom niezadowalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie dba należycie o jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, co prowadzi do poważnych błędów w wykonywanych zadaniach.</p> <p>Działa chaotycznie, przez co nie wykonuje zadań na czas.</p> <p>Ma problem z obiektywnym rozpoznaniem sytuacji, przez co nie gwarantuje wiarygodności przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Nie działa bezstronnie, wyraźnie faworyzując którąś ze stron.</p> <p>Z powodu braku znajomości przepisów prawa zdarza mu się nie dochować tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Proste zadania wykonuje poprawnie.</p> <p>Zwraca uwagę na jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.</p> <p>Nie zawsze realizuje zadania zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, przez co zdarzają mu się niewielkie opóźnienia.</p> <p>Zwykle trafnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, co zapewnia wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Choć traktuje wszystkich bezstronnie czasami można odnieść wrażenie, że niektórych nieznacznie faworyzuje.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Obowiązki służbowe wykonuje sumiennie, dbając o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Powierzone zadania realizuje zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, dzięki temu wykonuje je efektywnie i terminowo.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.</p> <p>Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie strony, nie faworyzując żadnej z nich.</p> <p>Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.</p>	<p>Nawet pod presją czasu, w sytuacji realizacji nowych, bardzo trudnych i niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a efekty jego działań często przewyższają oczekiwania.</p> <p>Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych.</p> <p>Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem.</p> <p>Wypracowane przez niego sposoby realizacji zadań stanowią wzór do naśladowania dla innych.</p> <p>Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.</p> <p>Bezstronnie traktuje wszystkie</p>



				strony, nie faworyzując żadnej z nich. Dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.
--	--	--	--	--

Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie poszukuje obszarów wymagających zmian i nigdy nie zgłasza propozycji w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Niechętnie wdraża usprawnienia i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, nawet jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.</p> <p>Współpracuje z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, natomiast nigdy w celu poszukiwania usprawnień w zakresie pracy.</p>	<p>Sporadycznie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Wdraża usprawnienia i dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, tylko jeśli zostało to narzucone przez przełożonych.</p> <p>Współpracuje z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu realizacji bieżących zadań, a nie w celu poszukiwania usprawnień w zakresie pracy.</p>	<p>Regularnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.</p> <p>Wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>	<p>Aktywnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z pracownikami z innych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności realizowanych zadań.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>	<p>Aktywnie poszukuje obszarów wymagających zmian i zgłasza propozycje w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej.</p> <p>Nie tylko samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników, ale dodatkowo wypracowuje nowe standardy działania, które następnie są wykorzystywane przez inne komórki organizacyjne.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę między pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w celu zwiększenia efektywności zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>



Kultura osobista				
Poziom niezadowalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>W kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami zdarza mu się zachować nieuprzejmie, nieżyczliwie czy wręcz niegrzecznie.</p> <p>Nie dba o schludny wygląd, a jego strój jest często niedostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Przeważnie zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, jednak zdarza mu się, że wygląd i strój nie są dostosowane do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności.</p>	<p>Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.</p>	<p>Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, znajdując wyjście z sytuacji satysfakcjonujące wszystkie strony.</p> <p>Wypracowuje standardy zachowania się w nieprzewidywanych i trudnych sytuacjach.</p> <p>Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do zajmowanego stanowiska i okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.</p>

Wiedza specjalistyczna				
Poziom niezadowalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Wiedza specjalistyczna, którą posiada nie jest wystarczająca, aby zapewnić odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych standardowych i rutynowych. Ma braki w znajomości przepisów prawa niezbędnych do</p>	<p>Posiada podstawową wiedzę specjalistyczną, która umożliwia realizację standardowych i rutynowych zadań.</p> <p>Zna większość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, jednak</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do</p>	<p>Posiada bogatą i rozległą wiedzę specjalistyczną, która gwarantuje bardzo wysoki, wręcz wzorcowy, poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet tych nowych i niestandardowych.</p> <p>Zna i biele wyszukuje przepi-</p>



<p>właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, dodatkowo nie potrafi wyszukać odpowiednich przepisów. Zdarza mu się odmówić uczestniczenia w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Unika dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.</p>	<p>zdarzają mu się braki i niewielkie pomyłki. Podnosi kwalifikacje, jedynie jeśli zostanie to zainicjowane przez przełożonych. Niechętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>pracy. Wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej. Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności. Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>sy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej. Nie tylko wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, ale stale poszukuje i wykorzystuje sposobności do poszerzenia zakresu swojej wiedzy i umiejętności. Chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami przez co jest dla nich mentorem.</p>
--	---	--	---	---

Kompetencje stanowiskowe

Myślenie strategiczne				
Poziom niezadowalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając jedynie interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nigdy nie zwraca uwagi na globalny interes Urzędu. Realizując zadanie nie analizuje celów i wartości, które mają zostać osiągnięte. Nie analizuje również słabych i mocnych stron zespołu i posiadanych zasobów oraz szans i zagrożeń we wdroże-</p>	<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając interes komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, natomiast nie zawsze zwraca uwagę na globalny interes Urzędu. Realizując zadanie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte. Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów, cho-</p>	<p>Wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając nie tylko specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, ale przede wszystkim globalny interes całego Urzędu. Realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte. Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia we wdrożeniu planów.</p>	<p>Bez względu na sytuację wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając przede wszystkim globalny interes całego Urzędu, a dopiero następnie specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p>	<p>Bez względu na sytuację wytycza kierunki i strategię działań uwzględniając przede wszystkim globalny interes całego Urzędu, a dopiero następnie specyfikę działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Nawet pod presją czasu i w trudnych, niejednoznacznych sytuacjach, realizując zadanie trafnie analizuje cele i wartości, które mają zostać osiągnięte.</p>



<p>niu planów, przez co w jego działaniach pojawiają się liczne błędy. Nie przewiduje ryzyka związanego z realizacją celów i skutków podjętych działań i decyzji.</p>	<p>ciaż nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać. Zdarza mu się nie przewidzieć ryzyka związanego z realizacją i celów i skutków podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów. Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji.</p>	<p>Zawsze analizuje słabe i mocne strony zespołu i posiadanych zasobów oraz szanse i zagrożenia powodzenia wdrożenia planów, a efekty jego pracy przewyższają oczekiwania. Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach trafnie umie przewidywać ryzyko związane z realizacją celów i skutki podjętych działań i decyzji. Stosowane przez niego rozwiązania stanowią wzór dobrych praktyk dla innych.</p>
---	---	--	---	--

Zarządzanie personelem				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie monitoruje realizacji zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania i nie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań. W trudnej sytuacji nie zapewnia wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem. Rzadko motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Praktycznie nigdy nie dostrzega i nie docenia efektów pracy podległych osób.</p>	<p>Monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania, chociaż zdarza mu się nie udzielić pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w trudnej sytuacji nie zapewnia wystarczającego wsparcia swoją wiedzą i doświadczeniem. Motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, jednak zdarza mu się nie dostrzegać i nie doceniać efektów pracy</p>	<p>Monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania. Regularnie udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w razie potrzeby zapewnia wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem. Motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób. Rozdziela zadania biorąc pod</p>	<p>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania. Na bieżąco udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem. Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości</p>	<p>Zawsze, bez względu na okoliczności i ilość własnej pracy, monitoruje realizację zadań podległego zespołu pod kątem skuteczności oraz poziomu wykonania. Na bieżąco udziela pracownikom informacji zwrotnej na temat efektów realizowanych zadań, a w niestandardowych sytuacjach oferuje wsparcie swoją wiedzą i doświadczeniem. Bardzo skutecznie motywuje pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości</p>



<p>Rozdzielając zadania nie bierze pod uwagę indywidualnych predyspozycji i umiejętności pracowników, co skutkuje znacznym obniżeniem efektywności pracy.</p> <p>Nie zachęca pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Nie koryguje na bieżąco negatywnych postaw i zachowań podległych osób, co prowadzi do powstawania konfliktów w zespole.</p>	<p>podległych osób.</p> <p>Rozdzielając zadania nie zawsze trafnie uwzględnia indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników, co skutkuje obniżeniem efektywności pracy.</p> <p>Zachęca pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać.</p>	<p>uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób.</p>	<p>pracy, przez co osiągnęte przez nich efekty przewyższają oczekiwania.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Szybko i efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery w podległym zespole.</p>	<p>pracy, przez co osiągnęte przez nich efekty przewyższają oczekiwania.</p> <p>Dostrzega i docenia efekty pracy podległych osób i umie to odpowiednio podkreślić.</p> <p>Rozdziela zadania biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje i umiejętności pracowników oraz stymuluje ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p> <p>Szybko i efektywnie koryguje negatywne postawy i zachowania podległych osób, co sprzyja utrzymaniu dobrej atmosfery w podległym zespole.</p> <p>Wypracowane przez niego standardy zarządzania podległym personelem stanowią wzór do naśladowania przez innych.</p>
---	---	--	---	---

Delegowanie zadań				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Przydziela zadania nie zastanawiając się czy pracownicy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do ich poprawnego.</p> <p>Sporadycznie udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Praktycznie nigdy nie określa</p>	<p>Przydzielając zadania zdarza mu się zlecić pracę pracownikom, którzy nie posiadają wiedzy i doświadczenia niezbędnych do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań, chociaż nie zawsze określa cele</p>	<p>Przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Określa cele i oczekiwane rezultaty.</p> <p>Monitoruje postępy pracy, usta-</p>	<p>Nawet w trudnych i niejasnych sytuacjach przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Udziela informacji niezbędnych do realizacji zadań.</p> <p>Dokładnie określa cele i ocze-</p>	<p>Nawet w trudnych i niejasnych sytuacjach przydziela zadania pracownikom posiadającym wiedzę i doświadczenie niezbędne do poprawnego ich wykonania.</p> <p>Zawsze, niezależnie od stopnia trudności zadania, czy braku danych udziela informacji nie-</p>



<p>celów i oczekiwanych rezultatów. Nie monitoruje postępów pracy i nie ustala zasad weryfikacji poszczególnych etapów. Nigdy nie deleguje pracownikom trudniejszych zadań, stymulujących rozwój zawodowy.</p>	<p>i oczekiwane rezultaty. Stara się monitorować postępy pracy i ustalać zasady weryfikacji poszczególnych etapów, chociaż nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać. Unika delegowania zadań, które stanowią wyzwanie dla pracownika, a tym samym stymulują jego rozwój zawodowy.</p>	<p>la zasady weryfikacji poszczególnych etapów. Dba o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy.</p>	<p>kiwane rezultaty. Nawet w dynamicznie zmieniającej się sytuacji na bieżąco monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów, a w razie konieczności ustala na nowo priorytety i konsultuje z pracownikiem korekty w planie działań. Stale dba o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy.</p>	<p>zbędnych do realizacji zadań oraz dokładnie określa cele i oczekiwane rezultaty, przez co efekty pracy podległych mu pracowników przekraczają oczekiwania. Nawet w dynamicznie zmieniającej się sytuacji na bieżąco monitoruje postępy pracy, ustala zasady weryfikacji poszczególnych etapów, a w razie konieczności ustala na nowo priorytety i konsultuje z pracownikiem korekty w planie działań. Stale dba o to, żeby poprzez delegowanie zadań stanowiących wyzwanie dla pracownika, stymulować jego rozwój zawodowy. Wypracowane przez niego standardy delegowania zadań stanowią wzór do naśladowania dla innych.</p>
--	---	---	---	--

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie rozpoznaje potencjalnych sytuacji kryzysowych i nie podejmuje odpowiednich działań mających na celu rozwiązanie kryzysu. Nie potrafi zadbać o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p>	<p>Zwykle poprawnie rozpoznaje potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje odpowiednie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dba o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p>	<p>Poprawnie rozpoznaje potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dba o sprawny przepływ informacji w sytuacji kryzysowej.</p>	<p>Nawet w niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dba o sprawny i rzeczowy przepływ informacji w sytuacji</p>	<p>Nawet w bardzo niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dba o sprawny i rzeczowy</p>



<p>wej. Ulega emocjom i traci panowanie nad sobą przez co jego decyzje są błędne i nieracjonalne. Nie szacuje ryzyka, tym bardziej nie określa sposobów zapobiegania skutkom problemów. Nie wyciąga wniosków z sytuacji kryzysowych, przez co nie zapobiega podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Zdarza mu się ulec emocjom, przez co jego decyzje nie zawsze są trafne i racjonalne. Stara się szacować ryzyko i określać sposoby zapobiegania skutkom problemów, choć nie zawsze mu to wychodzi. Nie zawsze wyciąga trafne wnioski z sytuacji kryzysowych, przez co trudno mu budować plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>Jest opanowany, nie ulega emocjom, a jego decyzje są trafne i racjonalne. Szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom problemów. Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>kryzysowej. Nawet w wyjątkowo trudnej i stresującej sytuacji jest opanowany, nie ulega emocjom, a jego decyzje są trafne i racjonalne. Zawsze szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom problemów. Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>przepływ informacji w sytuacji kryzysowej. Nawet w wyjątkowo trudnej i stresującej sytuacji jest opanowany, nie ulega emocjom, jego decyzje są trafne i racjonalne, a efekty pracy przekraczają oczekiwania. Zawsze szacuje ryzyko i określa sposoby zapobiegania skutkom. Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości. Opracowane przez niego sposoby radzenia sobie z sytuacją kryzysową i zapobiegania jej skutkom są wdrażane przez innych.</p>
---	--	--	--	--

Planowanie i organizowanie pracy zespołu				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie planuje działań i nie organizuje pracy zespołu w celu efektywnego wykonania zadań. Sporadycznie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji. Nie ustala priorytetów działania i nie tworzy planów ich realizacji, przez co jego zespół nie realizuje wyznaczonych ce-</p>	<p>Nie zawsze planuje działania i organizuje pracę zespołu w celu wykonania zadań. Stara się określać cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji, chociaż nie zawsze ustala priorytety działania przez co w pracy zespołu pojawiają się błędy. Tworzy plany krótko- i długoterminowe, w razie konieczności</p>	<p>Planuje działania i organizuje pracę zespołu w celu wykonania zadań. Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji. Ustala priorytety działania. Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko- i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplano-</p>	<p>Nawet w niestandardowych sytuacjach, pod presją czasu planuje działania i organizuje pracę zespołu w celu wykonania zadań. Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji. Ustala priorytety działania. Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko-</p>	<p>Nawet w niestandardowych sytuacjach, pod presją czasu planuje działania i organizuje pracę zespołu w celu wykonania zadań. Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz terminy realizacji. Ustala priorytety działania. Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko-</p>



<p>łów. Nie zarządza efektywnie zasobami (ludzkimi, materialnymi) niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu. Bardzo rzadko koordynuje działania i współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, aby osiągnąć planowane cele.</p>	<p>koryguje zaplanowane działania. Zarządza zasobami (ludzkimi, materialnymi) niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu, chociaż nie zawsze umie o nie odpowiednio zadbać. Koordynuje działania i współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, jednak nie zawsze osiąga planowane cele.</p>	<p>wane działania. Efektywnie zarządza zasobami (ludzkimi, materialnymi) niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu. Koordynuje działania i w razie potrzeby współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, aby osiągnąć planowane cele.</p>	<p>i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania, przez co jego zespół zawsze, niezależnie od przeszkód, osiąga wyznaczone cele. Efektywnie zarządza zasobami (ludzkimi, materialnymi) niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu. Stale koordynuje działania i współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi i dzięki temu osiąga planowane cele.</p>	<p>i długoterminowe w oparciu o strategię organizacji. Na bieżąco monitoruje i koryguje zaplanowane działania, przez co jego zespół zawsze, niezależnie od przeszkód, osiąga wyznaczone cele, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania. Efektywnie zarządza zasobami (ludzkimi, materialnymi) niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu. Nie tylko koordynuje działania, ale również inicjuje współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi i dzięki temu zawsze, niezależnie od wyzwań, osiąga planowane cele.</p>
--	--	--	--	--

Myślenie analityczne				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Często błędnie stawia hipotezy i wyciąga nieprawidłowe wnioski na bazie analizowanych i interpretowanych danych. Diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę zbyt dużą liczbę informacji oraz powiązań pomiędzy analizowanymi danymi, przez co trudno mu dojść do poprawnych wniosków. Ma trudności z poprawnym in-</p>	<p>Zdarza mu się błędnie stawiać hipotezy i wyciągać nieprawidłowe wnioski na bazie analizowanych i interpretowanych danych. Diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę zbyt dużą liczbę informacji oraz powiązań pomiędzy analizowanymi danymi. Poprawnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumen-</p>	<p>Umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Prawidłowo diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi. Poprawnie interpretuje dane pochodzące z raportów, doku-</p>	<p>W sytuacji, kiedy pracuje pod presją czasu umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Nawet w niestandardowych, skomplikowanych okolicznościach prawidłowo diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, wiarygodne informa-</p>	<p>W sytuacji, kiedy pracuje pod presją czasu i przy ograniczonych zasobach umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Nawet w niestandardowych, skomplikowanych okolicznościach prawidłowo diagnostuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko nie-</p>



<p>terpretowaniem danych pochodzących z raportów, dokumentów, opracowań.</p> <p>Prezentując dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, nie uzasadnia ich merytorycznie.</p> <p>Unika stosowania narzędzi, w tym aplikacji komputerowych, w celu rozwiązania problemu, nawet jeśli jest do tego zachęcany przez współpracowników lub przełożonych.</p>	<p>tów, opracowań.</p> <p>Prezentując dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, stara się o ich merytoryczne uzasadnienie, choć nie zawsze potrafi o to należycie zadbać.</p> <p>Stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu, tylko jeśli zostanie do tego zachęcony przez współpracowników lub przełożonych.</p>	<p>mentów, opracowań.</p> <p>Rzeczowo prezentuje dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Umiejętnie, z własnej inicjatywy, stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu.</p>	<p>cje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Zawsze trafnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań.</p> <p>Prezentuje w optymalny sposób dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Biegłe, z własnej inicjatywy, stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu.</p>	<p>zbędne, wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Zawsze trafnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Prezentuje w optymalny sposób dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Nie tylko biegłe stosuje odpowiednie narzędzia, w tym aplikacje komputerowe, w celu rozwiązania problemu, ale zachęca do tego innych.</p> <p>Współpracownicy często zwracają się do niego z prośbą o konsultacje w ramach zagadnień, nad którymi pracuje.</p>
--	---	--	--	---

Komunikatywność				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Słucha nadawcy komunikatu, ale nigdy nie sprawdza czy dobrze zrozumiał, przez co w jego pracy pojawiają się błędy wynikające z nieporozumień.</p> <p>Rozmawia o problemach tylko w sytuacjach, w których zostanie zaangażowany w rozmowę.</p>	<p>Słucha nadawcy komunikatu i czasem sprawdza czy dobrze zrozumiał.</p> <p>Rozmawia o problemach w sytuacjach, w których zostanie zaangażowany w rozmowę.</p> <p>Inicjuje rozmowę o sytuacjach problemowych, które go dotyczą.</p> <p>Udziela informacji w ramach</p>	<p>Słucha opinii i pomysłów innych, pozwala prezentować odmienne zdanie rozmówcy.</p> <p>Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami, sprawdzając, czy dobrze zrozumiał przekaz, zadaje pytania, by w pełni zrozumieć rozmówcę.</p> <p>Otwarcie rozmawia o bieżących problemach z przełożonym,</p>	<p>Słucha i zachęca innych do wymiany pomysłów oraz opinii.</p> <p>Docenia wkład poszczególnych osób w dyskusję.</p> <p>Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami i zadaje pytania pogłębiające rozumienie.</p> <p>Otwarcie rozmawia o problemach.</p>	<p>Słucha i umożliwia wszystkim rozmówcom wyrażanie własnych poglądów, dzieli się wiedzą, pomysłami i opiniami.</p> <p>Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami i zadaje pytania pogłębiające rozumienie.</p> <p>Otwarcie rozmawia o problemach. Zauważa problemy</p>



<p>Udzielane przez niego informacje zwykle są niekompletne i nie zawsze rzetelne. Bardzo często używa żargonu fachowego, który jest niezrozumiały dla klienta i niektórych współpracowników. Wysłuchuje informacji zwrotnej, ale nigdy jej nie udziela.</p>	<p>swojego stanowiska. Zdarza się, że używa żargonu fachowego, który jest niezrozumiały dla klienta i niektórych współpracowników. Przyjmuje informacje zwrotne od innych, jednak sam unika ich udzielania.</p>	<p>które bezpośrednio dotyczą jego pracy i stanowiska. W rozmowie używa faktów, dąży do rozwiązania. Udziela fachowych i rzetelnych informacji, potrzebnych innym pracownikom do bieżących działań. Używa języka zrozumiałego dla klienta i współpracowników, tłumaczy wszystkie terminy fachowe, które mogą być dla nich niezrozumiałe. Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych.</p>	<p>Zauważa problemy w organizacji i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy. Udziela fachowych i rzetelnych informacji, potrzebnych innym pracownikom do bieżących działań. Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach dotyczących fachowych zagadnień posługuje się językiem zrozumiałym dla klienta i współpracowników, tłumacząc wszystkie terminy fachowe, które mogą być dla nich niezrozumiałe. Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych. Potrafi je wykorzystać i aktywnie pozyskiwać od innych.</p>	<p>w organizacji i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy. Docenia innych za otwartość. Upředza rzetelną i fachową informacją, zmiany, działania i projekty. Zachęca innych w organizacji do aktywnego stylu przekazywania informacji o znaczących wydarzeniach i inicjatywach. W rozmowie z klientem posługuje się językiem korzyści, tłumacząc wszystkie terminy fachowe, które mogą być niezrozumiałe. Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach dotyczących merytorycznych zagadnień posługuje się językiem zrozumiałym dla współpracowników. Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych. Potrafi je wykorzystać i aktywnie pozyskiwać od innych. Tworzy atmosferę, w której informacja zwrotna jest pożądana, życzliwa i ukierunkowana na rozwój osób i organizacji.</p>
---	---	--	---	---



Współpraca w grupie				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie angażuje się w pracę grupy i unika włączania się w realizację wspólnych celów.</p> <p>Dystansuje się od pozostałych członków zespołu.</p> <p>Zwykle umniejsza rolę innych w realizacji wspólnych celów.</p> <p>Nie konsultuje sposobu realizacji zadań z innymi członkami grupy, przez co nie korzysta z ich uwag i sugestii.</p> <p>W sytuacji konfliktu dąży do przeforsowania swojego stanowiska zamiast do kompromisu i współpracy.</p> <p>Odmawia udzielania pomocy, konsultacji i współdziałania, nawet jeśli zostanie o to wyraźnie poproszony.</p>	<p>Zwykle angażuje się w pracę grupy i włącza się w realizację wspólnych celów.</p> <p>Dbą o poprawne relacje w zespole pracowników, choć nie zawsze zauważa i docenia efekty pracy innych.</p> <p>Sporadycznie konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy i niechętnie korzysta z ich uwag i sugestii.</p> <p>W sytuacji konfliktu dąży do przeforsowania swojego stanowiska zamiast do kompromisu i współpracy.</p> <p>Jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania jeśli zostanie o to wyraźnie poproszony.</p>	<p>Aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.</p> <p>Dbą o dobre relacje w zespole pracowników.</p> <p>Zauważa i docenia efekty pracy innych.</p> <p>Konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy, jest otwarty na ich uwagi i sugestie.</p> <p>W sytuacji konfliktu trafnie dostrzega interesy stron, dążąc do kompromisu i współpracy.</p> <p>Jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania.</p>	<p>Nawet w sytuacji natłoku własnych obowiązków aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.</p> <p>Zawsze dba o dobre relacje w zespole pracowników i zachęca do tego innych.</p> <p>Zauważa i docenia efekty pracy pozostałych współpracowników.</p> <p>Konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy, jest otwarty na ich uwagi i sugestie.</p> <p>W sytuacji konfliktu trafnie dostrzega interesy stron, dążąc do kompromisu i współpracy.</p> <p>Nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach, które nie są związane z wykonywaną przez niego pracą, jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania.</p>	<p>Nawet w sytuacji natłoku własnych obowiązków aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.</p> <p>Zawsze dba o dobre relacje w zespole pracowników i zachęca do tego innych.</p> <p>Swoją postawą i zachowaniem kreuje w zespole atmosferę zaufania i współpracy.</p> <p>Zauważa i docenia na forum efekty pracy pozostałych współpracowników.</p> <p>Konsultuje sposób realizacji zadań z innymi członkami grupy, jest otwarty na ich uwagi i sugestie.</p> <p>W sytuacji konfliktu trafnie dostrzega interesy stron, dążąc do kompromisu i współpracy.</p> <p>Kiedy sytuacja tego wymaga, pełni rolę mediatora.</p> <p>Nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach, które nie są związane z wykonywaną przez niego pracą, jest gotowy do udzielenia pomocy, konsultacji i współdziałania, dzięki czemu efekty pracy zespołu przekraczają oczekiwania.</p>



Dyspozycyjność				
Poziom niezadawalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nawet na prośbę przełożonych odmawia realizowania niespodziewanych, niezaplanowanych działań wymagających elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Odmawia uczestniczenia w zespołach zadaniowych i odbywania podróży służbowych.</p>	<p>Sporadycznie, na wyraźną prośbę przełożonych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Unika uczestniczenia w zespołach zadaniowych i odbywania podróży służbowych.</p>	<p>Realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Kiedy jest taka potrzeba uczestniczy w zespołach zadaniowych i odbywa podróże służbowe.</p>	<p>Zawsze niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy.</p> <p>Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje.</p> <p>Odbywa podróże służbowe, nawet te nagłe i niespodziewane.</p>	<p>Zawsze niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub czasu pracy, a efekty jego pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje i zachęca do tego innych.</p> <p>Odbywa podróże służbowe, nawet te nagłe i niespodziewane.</p>

Znajomość języka obcego				
Poziom niezadawalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Zna język obcy na poziomie, który nie pozwala na realizację nawet podstawowych zadań realizowanych na stanowisku.</p> <p>Czyta dokumenty w obcym języku, jednak w ich poprawnym zrozumieniu muszą pomagać mu współpracownicy.</p> <p>Nie potrafi samodzielnie tworzyć dokumentów w obcym języku.</p> <p>Rozumie innych i mówi używa-</p>	<p>Zna język obcy na poziomie pozwalającym na realizację podstawowych zadań realizowanych na stanowisku.</p> <p>Czyta, rozumie dokumenty w obcym języku, jednak ma trudności z ich tworzeniem.</p> <p>Rozumie innych posługujących się obcym językiem i mówi używając języka obcego, jednak w jego komunikacji pojawiają się błędy utrudniające pracę i wymagające korekty.</p>	<p>Zna język obcy na poziomie pozwalającym na realizację standardowych zadań.</p> <p>Czyta, rozumie i tworzy dokumenty w obcym języku.</p> <p>Rozumie innych posługujących się obcym językiem i mówi używając języka obcego.</p>	<p>Zna biegle język obcy, co pozwala na realizację nawet nowych i niestandardowych zadań.</p> <p>Czyta, rozumie i tworzy, nawet nietypowe, dokumenty w obcym języku.</p> <p>Rozumie innych posługujących się obcym językiem i swobodnie mówi używając języka obcego.</p>	<p>Zna biegle język obcy, co pozwala na realizację nawet nowych i niestandardowych zadań.</p> <p>Czyta, rozumie i tworzy, nawet nietypowe, dokumenty w obcym języku, a z efektów jego pracy korzystają inni pracownicy.</p> <p>Rozumie innych posługujących się obcym językiem i swobodnie mówi używając języka obcego, przez co efekty jego</p>



<p>jąc języka obcego, jednak w jego komunikacji pojawiają się liczne błędy utrudniające pracę i wymagające korekty.</p>				<p>pracy przewyższają oczekiwania. Współpracownicy zwracają się do niego z prośbą o pomoc w kwestiach dotyczących języka obcego.</p>
---	--	--	--	--

Komunikacja pisemna				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie dostosowuje języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności. Zdarza mu się nie stosować przyjętych w Urzędzie standardów i form prowadzenia korespondencji. Przedstawia zagadnienia w sposób niejasny i skomplikowany, przez co współpracownicy czy klienci mają problem ze zrozumieniem opracowywanej przez niego dokumentacji. W tworzonych przez niego piśmich pojawiają się liczne błędy stylistyczne i gramatyczne. Nagminnie przekracza terminy wyznaczone na stworzenie dokumentów.</p>	<p>Zdarza mu się nie dostosować języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności. Zwykle stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji. Stara się przedstawiać zagadnienia w sposób jasny i zwięzły, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać. W tworzonych przez niego piśmach pojawiają się błędy stylistyczne i gramatyczne. Przygotowując dokumenty zwykle robi to sprawnie, jednak zdarza mu się nie wykonać zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>Dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności. Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji. Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym. Przygotowując dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności. Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych. Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe dla każdego. Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym. Przygotowując nawet niestandardowe dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności. Stosuje przyjęte w Urzędzie standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych. Często wypracowuje standardy wykorzystywane później przez innych. Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe dla każdego. Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym. Koryguje teksty tworzone przez współpracowników. Przygotowując nawet niestandardowe dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>



Kreatywność w rozwiązywaniu problemów				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie generuje pomysłów i unika zadań, w których byłby zmuszony do wypracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Nie przedstawia pomysłów, które są użyteczne i oryginalne.</p> <p>Nie wprowadza ulepszeń.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z rezerwą i często je neguje.</p> <p>Niechętnie wdraża pomysły innych, nawet jeśli wymagają tego przełożeni.</p> <p>Ma trudności z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem typowych problemów.</p> <p>Często zdarza się, że rozwiązując problem opiera się na niekompletnych danych.</p> <p>Nigdy nie szuka pomocy u innych członków zespołu.</p> <p>Nie przyjmuje krytyki własnych pomysłów.</p> <p>Zdarza mu się reagować na krytykę wycofaniem bądź agresją słowną.</p>	<p>Generuje niewielką ilość pomysłów.</p> <p>Zdarza się, że unika zadań, w których byłby zmuszony do wypracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są użyteczne, ale rzadko oryginalne.</p> <p>Wprowadza ulepszenia.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z rezerwą.</p> <p>Niechętnie wdraża pomysły innych.</p> <p>Rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.</p> <p>Rozwiązując problem stara się opierać na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.</p> <p>W sytuacjach trudnych unika szukania pomocy i wsparcia w ramach swojego zespołu, przez co nie zawsze znajduje rozwiązanie problemu.</p> <p>Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań, jednak rzadko je modyfikuje, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości.</p>	<p>Generuje dużą ilość pomysłów. Dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne.</p> <p>Wprowadza ulepszenia.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem.</p> <p>Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wdraża.</p> <p>Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.</p> <p>Rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.</p> <p>W sytuacjach trudnych aktywnie szuka pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach swojego zespołu.</p> <p>Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań.</p> <p>Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości.</p>	<p>Generuje bardzo dużą ilość pomysłów.</p> <p>Szczególnie dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne.</p> <p>Wprowadza ulepszenia i zachęca do tego innych.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem.</p> <p>Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wdraża.</p> <p>Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.</p> <p>Mimo presji czasu rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.</p> <p>Umie znaleźć rozwiązania w sytuacjach nietypowych i wymagających komunikacji między zespołami.</p> <p>Poszukuje krytyki własnych pomysłów i rozwiązań.</p> <p>Prosi o uwagi.</p> <p>Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości.</p>	<p>Generuje bardzo dużą ilość pomysłów.</p> <p>Wyjątkowo dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań.</p> <p>Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne. Jest autorem licznych rozwiązań stosowanych w organizacji.</p> <p>Wprowadza ulepszenia i zachęca do tego innych.</p> <p>Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem.</p> <p>Pomaga i doradza współpracownikom i członkom zespołu we wdrożeniu inicjatyw.</p> <p>Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wdraża.</p> <p>Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy.</p> <p>Mimo presji czasu rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu.</p> <p>Aktywnie wspiera innych w znajdowaniu rozwiązań.</p> <p>Umie znaleźć rozwiązania w sytuacjach nietypowych i wymagających komunikacji między zespołami.</p> <p>Poszukuje krytyki własnych pomysłów i rozwiązań.</p>



				Prosi o uwagi. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby uniknąć wskazanych przez innych słabości. Efekty jego pracy przewyższają oczekiwania
--	--	--	--	---

Rozdzielnik:

Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.