

**OPIS KRYTERIÓW
NA PODSTAWIE KTÓRYCH JEST SPORZĄDZANA OCENA**

KRYTERIA OCENY		OPIS KRYTERIUM
1	Wywiązywanie się z powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku, sumiennosc, sprawność i bezstronność	Znajomość zakresu realizowanych zadań i dobre przygotowanie merytoryczne do ich wypełniania. Wykonywanie obowiązków terminowo, dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbalosc o rzetelne wykonywanie zadań publicznych, gospodarowanie środkami publicznymi w sposób celowy i oszczędny, szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Właściwe planowanie i organizowanie pracy. Efektywne wykorzystanie czasu pracy. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2	Komunikatywność	Jasne i precyzyjne wyrażanie się w mowie i w piśmie, zdolność słuchania i rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność porozumiewania się z rozmówcami, dbalosc o jakośc komunikacji i otwartość dyskusji, zdolność wzmacniania i uwiarygodnia przekazywanych treści przez komunikację niewerbalną.
3	Umiejętność właściwego stosowania i przestrzeganie przepisów	Znajomość przepisów ustrojowych regulujących funkcjonowanie samorządu powiatu oraz przepisów prawa materialnego niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i umiejętność ich praktycznego stosowania. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
4	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - przekazywanie posiadanych informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Kreatywność w procesie pracy.
6	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi/ podwładnymi oraz współpracownikami	Okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie przedstawienia własnych racji w kontaktach interpersonalnych z klientami, przełożonymi/ podwładnymi oraz współpracownikami. Służenie pomocą klientom, podwładnym i współpracownikom.
7	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.