Załączniki

do rozporządzenia

Prezesa Rady Ministrów

z dnia …

(poz. …)

Załącznik nr 1

opisy elementów oceny

|  |  |
| --- | --- |
| Element oceny | Opis |
| 1. RZETELNOŚĆ
 | * Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów.
* Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
 |
| 1. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE
 | * Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
* Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych.
* Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.
 |
| 1. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW
 | * Określanie sposobu realizacji zadań/celów.
* Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalanie priorytetów działania).
* Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów.
* Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności.
* Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.
 |
| 1. KOMUNIKACJA
 | * Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie.
* Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści).
* Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści).
* Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.
 |
| 1. WSPÓŁPRACA
 | * Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość.
* Dbanie o przepływ informacji.
* Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.
* Dostrzeganie wkładu pracy innych osób.
* Branie pod uwagę zdania innych osób.
* Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
 |