

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 4 kwietnia 2016 r. (poz. 470)

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS
1. KOMUNIKACJA	<ul style="list-style-type: none">– 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.
2. KREATYWNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none">– Proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań.– Nieschematyczne podejście do zadań.
3. NEGOCJOWANIE	<ul style="list-style-type: none">– Przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji.– Stosowanie technik i strategii negocjacyjnych.– Osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych.
4. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	<ul style="list-style-type: none">– 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.

5. ORIENTACJA NA KLIENTA/ INTERESANTA	<ul style="list-style-type: none">- Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby.- Reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań.
6. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none">- Wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka.- Podejmowanie decyzji (decyzyjność).- Przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.
7. RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	<ul style="list-style-type: none">- Rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych.- Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu.- Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.
8. RZETELNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none">- Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów.- Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
9. MYŚLENIE ANALITYCZNE	<ul style="list-style-type: none">- Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych.- Dostrzeganie zależności między informacjami.- Formułowanie wniosków.
10. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE	<ul style="list-style-type: none">- 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.

11. WSPÓŁPRACA	<ul style="list-style-type: none">- 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.
12. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	<ul style="list-style-type: none">- Wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji).- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium.- Zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium.- Radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.
13. ZARZĄDZANIE LUDŹMI	<ul style="list-style-type: none">- Przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań).- Monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych.- Motywowanie pracowników.- Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań.- Rozwiązywanie konfliktów.- Wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.
14. ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	<ul style="list-style-type: none">- Tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju.- Formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych.- Analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.