



ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26

www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH I STANOWISKOWYCH PODLEGAJĄCYCH OKRESOWEJ OCENIE

Kompetencje podstawowe (obowiązkowe)

Jakość wykonywanych zadań				
Poziom niezadowalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
Nie dba należycie o jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, co prowadzi do poważnych błędów w wykonywanych zadaniach. Działa chaotycznie, przez co nie wykonuje zadań na czas. Ma problem z obiektywnym rozpoznaniem sytuacji, przez co nie gwarantuje wiarygodności przedstawionych danych, informacji czy faktów. Z powodu braku znajomości przepisów prawa zdarza mu się nie dochować zasad związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji.	Proste zadania wykonuje poprawnie. Zwraca uwagę na jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać. Nie zawsze realizuje zadania zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, przez co zdarzają mu się niewielkie opóźnienia. Zwykle trafnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, co zapewnia wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów. Zachowuje zasady ochrony	Obowiązki służbowe wykonuje sumiennie, dbając o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. Powierzone zadania realizuje zaczynając od tych najważniejszych i najbardziej pilnych, dzięki temu wykonuje je efektywnie i terminowo. Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów. Zachowuje zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.	Nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań, dba o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa. Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych. Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem. Obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów.	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. Trafnie ustala priorytety, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych. Często kończy zadania przed wyznaczonym terminem. Wypracowane przez niego sposoby realizacji zadań stanowią wzór do

	danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.		Zachowuje zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.	naśladowania dla innych. Obiektywnie rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów. Zachowuje zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
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>Udzielane przez niego informacje zwykle są niekompletne i nie zawsze rzetelne.</p> <p>Bardzo często używa żargonu fachowego, który jest niezrozumiały dla klienta i niektórych współpracowników.</p> <p>Wysłuchuje informacji zwrotnej, ale nigdy jej nie udziela.</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 swojego stanowiska.</p> <p>Zdarza się, że używa żargonu fachowego, który jest niezrozumiały dla klienta i niektórych współpracowników.</p> <p>Przyjmuje informacje zwrotne od innych, jednak sam unika ich udzielania.</p>	<p>Słucha opinii i pomysłów innych, pozwala prezentować odmienne zdanie rozmówcy.</p> <p>Sprawdza czy dobrze zrozumiał przekaz, zadaje dodatkowe pytania.</p> <p>Otwarcie rozmawia o bieżących problemach z przełożonym, które bezpośrednio dotyczą jego pracy i stanowiska.</p> <p>W rozmowie używa faktów, dąży do wypracowania konstruktywnych rozwiązań w trudnych sytuacjach.</p> <p>Udziela fachowych i rzetelnych informacji, potrzebnych innym pracownikom do bieżących działań.</p> <p>Używa języka zrozumiałego dla klienta i współpracowników, tłumaczy wszystkie terminy fachowe, które mogą być dla nich niezrozumiałe.</p>	<p>Słucha i zachęca innych do wymiany pomysłów oraz opinii.</p> <p>Docenia wkład poszczególnych osób w dyskusję. Powtarza wypowiedź rozmówcy własnymi słowami i zadaje pytania pogłębiające rozumienie.</p> <p>Otwarcie rozmawia o problemach.</p> <p>Zauważa problemy w organizacji i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy.</p> <p>Udziela fachowych i rzetelnych informacji, potrzebnych innym pracownikom do bieżących działań.</p> <p>Nawet w bardzo skomplikowanych sytuacjach,</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 i dąży do konstruktywnej rozmowy, dbając o uczestnictwo wszystkich osób, których problem dotyczy.</p> <p>Zachęca innych do aktywnego stylu przekazywania informacji o znaczących wydarzeniach i inicjatywach.</p> <p>W rozmowie z klientem posługuje się językiem</p>

		Przyjmuje i udziela innym konstruktywnych informacji zwrotnych.	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.	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.
Kultura osobista				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
W kontaktach z przełożonym, klientami oraz współpracownikami zdarza mu się zachować nieuprzejmie, niezyczliwie czy niegrzecznie. Nie dba o schludny wygląd, a jego strój jest często niedostosowany do okoliczności.	Przeważnie zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonym, klientami oraz współpracownikami. Dbą o schludność, jednak zdarza się, że wygląd i strój nie są dostosowane do okoliczności.	Zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonym, klientami oraz współpracownikami. Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do okoliczności.	Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonym, klientami oraz współpracownikami. Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.	Nawet w trudnych, stresujących czy konfliktowych sytuacjach zachowuje się z godnością, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonym, klientami oraz współpracownikami, znajdując wyjście z sytuacji satysfakcjonujące wszystkie strony. Wypracowuje standardy zachowania się w nieprzewidzianych i trudnych sytuacjach. Dbą o schludność, wygląd i strój dostosowany do okoliczności, przez co stanowi wzór do naśladowania dla współpracowników.

Planowanie i organizowanie pracy

Poziom niezadowalający	Poziom podstawowy	Poziom zadowalający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu efektywnego wykonania zadań.</p> <p>Sporadycznie określa cele oraz terminy ich realizacji. Nie ustala priorytetów działania i nie tworzy planów ich realizacji, przez co nie realizuje wyznaczonych celów.</p> <p>Nie zarządza efektywnie zasobami niezbędnymi do wykonywania zadań.</p> <p>Bardzo rzadko koordynuje działania i współpracuje z innymi, aby osiągnąć planowane cele.</p> <p>Nawet na prośbę przełożonych odmawia realizowania niespodziewanych, niezaplanowanych działań wymagających elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub zaplanowanych wcześniej zadań.</p> <p>Odmawia uczestniczenia w zespołach zadaniowych.</p>	<p>Nie zawsze planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Stara się określać cele, odpowiedzialność oraz terminy realizacji, chociaż nie zawsze ustala priorytety działania, przez co w pracy pojawiają się błędy.</p> <p>Tworzy plany krótko- i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania.</p> <p>Zarządza zasobami niezbędnymi do wykonywania zadań, chociaż nie zawsze umie o nie odpowiednio zadbać.</p> <p>Koordynuje działania i współpracuje z innymi, jednak nie zawsze osiąga planowane cele.</p> <p>Sporadycznie, na wyraźną prośbę przełożonych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania, wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub zaplanowanych wcześniej zadań.</p> <p>Unika uczestniczenia w zespołach zadaniowych.</p>	<p>Planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialność oraz terminy realizacji.</p> <p>Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko- i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania.</p> <p>Efektywnie zarządza zasobami niezbędnymi do wykonywania zadań.</p> <p>Koordynuje działania i w razie potrzeby współpracuje z innymi, aby osiągnąć planowane cele.</p> <p>Realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania, wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub zaplanowanych wcześniej zadań.</p> <p>Kiedy jest taka potrzeba uczestniczy w zespołach zadaniowych.</p>	<p>Nawet w niestandardowych sytuacjach, pod presją czasu, planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialność oraz terminy realizacji.</p> <p>Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko- i długoterminowe, w razie konieczności koryguje zaplanowane działania, przez co osiąga wyznaczone cele.</p> <p>Efektywnie zarządza zasobami niezbędnymi do wykonywania zadań zespołu.</p> <p>Stale koordynuje działania i współpracuje z innymi, dzięki czemu osiąga planowane cele.</p> <p>Zwykle, niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania wymagające elastycznego podejścia do obowiązków służbowych lub zaplanowanych wcześniej zadań.</p> <p>Chętnie uczestniczy w</p>	<p>Nawet w niestandardowych sytuacjach, pod presją czasu, planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań.</p> <p>Precyzyjnie określa cele, odpowiedzialność oraz terminy realizacji.</p> <p>Ustala priorytety działania.</p> <p>Tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko- i długoterminowe.</p> <p>Na bieżąco monitoruje i koryguje zaplanowane działania, dzięki czemu osiąga wyznaczone cele, a efekty pracy przekraczają oczekiwania.</p> <p>Efektywnie zarządza zasobami niezbędnymi do wykonywania zadań.</p> <p>Nie tylko koordynuje działania, ale również inicjuje współpracę z innymi dzięki czemu bardzo często, niezależnie od wyzwań, osiąga planowane cele.</p> <p>Zawsze, niezależnie od sytuacji czy natłoku obowiązków służbowych, realizuje niespodziewane, niezaplanowane działania, wymagające elastycznego podejścia do obowiązków</p>

			zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje.	służbowych lub zaplanowanych wcześniej zadań, a efekty pracy wykraczają poza oczekiwania. Chętnie uczestniczy w zespołach zadaniowych, często sam je inicjuje i zachęca do tego innych.
--	--	--	--	---

Kompetencje stanowiskowe (do wyboru)

1. 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 właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, dodatkowo nie potrafi wyszukać odpowiednich przepisów. Zdarza mu się odmówić uczestniczenia w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</p>	<p>Posiada podstawową wiedzę specjalistyczną, która umożliwia realizację standardowych i rutynowych zadań. Zna większość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, jednak zdarzają mu się braki i niewielkie pomyłki. Podnosi kwalifikacje, jedynie jeśli zostanie to zainicjowane przez przełożonych. Niechętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy prawa niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy. Wykazuje gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.</p>	<p>Posiada wiedzę specjalistyczną, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet nowych i niestandardowych. Zna i umiejętnie wyszukuje przepisy 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</p>	<p>Posiada bogatą i rozległą wiedzę specjalistyczną, która gwarantuje bardzo wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań, nawet nowych i niestandardowych. Zna i biegle wyszukuje przepisy 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</p>

Unika dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami.			i umiejętności. Dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.	i umiejętności. Często podejmuje samokształcenie w oparciu o dostępne źródła. Chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami.
2. Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku				
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, nawet jeśli zostało to narzucone przez przełożonych. Współpracuje z innymi osobami 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 innymi osobami 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 innymi osobami 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.</p> <p>Samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z innymi pracownikami 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.</p> <p>Nie tylko samodzielnie wdraża usprawnienia oraz zachęca do tego współpracowników, ale dodatkowo wypracowuje nowe standardy działania, które następnie są wykorzystywane przez innych pracowników.</p> <p>Nawiązuje oraz rozwija współpracę z innymi osobami w celu zwiększenia efektywności zadań realizowanych przez placówkę.</p> <p>Poszukuje oraz wdraża dobre praktyki pochodzące od podmiotów zewnętrznych.</p>
3. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
Nie rozpoznaje potencjalnych	Zwykle poprawnie rozpoznaje	Poprawnie rozpoznaje	Nawet w niejednoznacznych	Nawet w bardzo

<p>sytuacji kryzysowych i nie podejmuje odpowiednich działań mających na celu rozwiązanie kryzysu. Nie potrafi zadbać o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej. 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>potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje odpowiednie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dbą o przepływ informacji w sytuacji kryzysowej. 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>potencjalne sytuacje kryzysowe i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dbą o sprawny przepływ informacji w sytuacji kryzysowej. 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>sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dbą o sprawny i rzeczowy przepływ informacji w sytuacji 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 jego skutkom. Wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych i buduje plany zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.</p>	<p>niejednoznacznych sytuacjach poprawnie rozpoznaje zagrożenie i podejmuje szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu. Dbą o sprawny i rzeczowy 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 jego 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>
--	--	--	--	---

4. 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</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</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,</p>	<p>W sytuacji, kiedy pracuje pod presją czasu umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Nawet w niestandardowych,</p>	<p>W sytuacji, kiedy pracuje pod presją czasu i przy ograniczonych zasobach umiejętnie stawia hipotezy i wyciąga wnioski poprzez analizowanie i interpretowanie dostępnych</p>

<p>zbyt dużą lub zbyt małą liczbę informacji oraz powiązań pomiędzy analizowanymi danymi, przez co trudno mu dojść do poprawnych wniosków.</p> <p>Ma trudności z poprawnym interpretowaniem danych pochodzących z raportów, dokumentów, opracowań. Prezentując dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, nie uzasadnia ich merytorycznie.</p> <p>Unika stosowania narzędzi, w tym informatycznych, w celu rozwiązania problemu, nawet jeśli jest do tego zachęcany przez współpracowników lub przełożonych.</p>	<p>zbyt dużą liczbę informacji oraz powiązań pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Poprawnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań. 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 informatyczne, w celu rozwiązania problemu, tylko jeśli zostanie do tego zachęcany przez współpracowników lub przełożonych.</p>	<p>wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Poprawnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań. Rzeczowo prezentuje dane i wnioski z przeprowadzonej analizy, dbając o ich uzasadnienie merytoryczne.</p> <p>Umiejętnie, z własnej inicjatywy, stosuje odpowiednie narzędzia, w tym informatyczne, w celu rozwiązania problemu.</p>	<p>skomplikowanych okolicznościach prawidłowo diagnozuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, wiarygodne informacje oraz powiązania pomiędzy analizowanymi danymi.</p> <p>Zawsze trafnie interpretuje dane pochodzące z raportów, dokumentów, opracowań. 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 informatyczne, w celu rozwiązania problemu.</p>	<p>danych. Nawet w niestandardowych, komplikowanych okolicznościach prawidłowo diagnozuje problem i formułuje założenia biorąc pod uwagę tylko niezbędne, 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 informatyczne, 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>
5. Współpraca w grupie				
Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
Nie angażuje się w pracę grupy i unika włączania się w realizację wspólnych celów.	Zwykle angażuje się w pracę grupy i włącza się w realizację wspólnych celów.	Aktywnie angażuje się w pracę grupy i dąży do realizacji wspólnych celów.	Nawet w sytuacji natłoku własnych obowiązków aktywnie angażuje się w pracę	Nawet w sytuacji natłoku własnych obowiązków aktywnie angażuje się w pracę

<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>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 oraz 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>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>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>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>
---	---	--	---	--

6. Komunikacja pisemna

Poziom niezadowolający	Poziom podstawowy	Poziom zadowolający	Poziom biegły	Poziom ekspercki
<p>Nie dostosowuje języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Zdarza mu się nie stosować przyjętych standardów i form</p>	<p>Zdarza mu się nie dostosować języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Zwykle stosuje przyjęte standardy i formy prowadzenia</p>	<p>Dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.</p> <p>Stosuje przyjęte standardy i formy prowadzenia korespondencji.</p>	<p>Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy</p>	<p>Nawet tworząc niestandardowe dokumenty czy pracując pod presją czasu dostosowuje język i styl pisania do odbiorcy i okoliczności.</p>

<p>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 pismach pojawiają się liczne błędy stylistyczne, gramatyczne i/lub ortograficzne. Nagminnie przekracza terminy wyznaczone na stworzenie dokumentów.</p>	<p>korespondencji. Stara się przedstawiać zagadnienia w sposób jasny i zwięzły, choć nie zawsze potrafi o to wystarczająco zadbać. W tworzonych przez niego pismach pojawiają się błędy stylistyczne, gramatyczne i/lub ortograficzne. Przygotowując dokumenty zwykle robi to sprawnie, jednak zdarza mu się nie wykonać zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Buduje zdania poprawne pod względem stylistycznym, gramatycznym i ortograficznym. Przygotowując dokumenty robi to sprawnie, realizując zadania w wyznaczonym czasie.</p>	<p>i okoliczności. Stosuje przyjęte standardy i formy prowadzenia korespondencji i zachęca do tego innych. Przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły. Jego pisemne komunikaty są zawsze zrozumiałe.</p>	<p>Stosuje przyjęte 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. 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>
--	--	---	--	---

7. 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. Nie przedstawia pomysłów, które są użyteczne i oryginalne. Nie wprowadza ulepszeń. Do nowych pomysłów podchodzi z rezerwą i często je neguje. Niechętnie wdraża pomysły innych, nawet jeśli wymagają</p>	<p>Generuje niewielką liczbę pomysłów. Zdarza się, że unika zadań, w których byłby zmuszony do wypracowywania nowych koncepcji i rozwiązań. Przedstawia pomysły, które są użyteczne, ale rzadko oryginalne. Wprowadza ulepszenia. Do nowych pomysłów podchodzi z rezerwą. Niechętnie wdraża pomysły</p>	<p>Generuje dużą liczbę pomysłów. Dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań. Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne. Wprowadza ulepszenia. Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem. Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wdraża.</p>	<p>Generuje bardzo dużą liczbę pomysłów. Szczególnie dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań. Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne. Wprowadza ulepszenia i zachęca do tego innych. Do nowych pomysłów podchodzi z entuzjazmem. Inspiruje się pomysłami innych,</p>	<p>Generuje bardzo dużą liczbę pomysłów. Wyjątkowo dobrze radzi sobie z zadaniami, które wymagają opracowywania nowych koncepcji i rozwiązań. Przedstawia pomysły, które są oryginalne i użyteczne. Jest autorem licznych rozwiązań stosowanych w placówce. Wprowadza ulepszenia i zachęca do tego innych. Do nowych pomysłów</p>

<p>tego przełożeni. Ma trudności z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem typowych problemów. Często zdarza się, że rozwiązując problem opiera się na niekompletnych danych. Nigdy nie szuka pomocy u innych członków zespołu. Nie przyjmuje krytyki własnych pomysłów. Zdarza mu się reagować na krytykę wycofaniem bądź agresją słowną.</p>	<p>innych. Rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy. Rozwiązując problem stara się opierać na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu. W sytuacjach trudnych unika szukania pomocy i wsparcia w ramach swojego zespołu, przez co nie zawsze znajduje rozwiązanie problemu. Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań, jednak rzadko je modyfikuje, aby niwelować wskazane przez innych słabości.</p>	<p>Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy. Rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu. W sytuacjach trudnych aktywnie szuka pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach swojego zespołu. Przyjmuje krytykę własnych pomysłów i rozwiązań. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby niwelować wskazane przez innych słabości.</p>	<p>chętnie je wdraża. Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy. Mimo presji czasu, rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu. Umie znaleźć rozwiązania w sytuacjach nietypowych i wymagających komunikacji między zespołami. Pozytywnie reaguje na krytykę własnych pomysłów i rozwiązań. Prosi o uwagi. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby niwelować wskazane przez innych słabości.</p>	<p>podchodzi z entuzjazmem. Pomaga i doradza współpracownikom i członkom zespołu we wdrożeniu inicjatyw. Inspiruje się pomysłami innych, chętnie je wprowadza. Sprawnie rozpoznaje i rozwiązuje typowe problemy. Mimo presji czasu rozwiązując problem opiera się na kompletnych danych i pełnej wiedzy z zakresu problemu. Aktywnie wspiera innych w znajdowaniu rozwiązań. Umie znaleźć rozwiązania w sytuacjach nietypowych. Pozytywnie reaguje na krytykę własnych pomysłów i rozwiązań. Prosi o uwagi. Modyfikuje swoje pomysły i rozwiązania, aby niwelować wskazane przez innych słabości. Efekty wykonanej pracy przewyższają oczekiwania.</p>
--	---	---	--	--