

**Zarządzenie Nr 69/2015**  
**Burmistrza Miasta Radymna**  
**z dnia 2015-09-16**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 42/2009 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z dnia 2014.09.09)z późn. zm. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w „Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 42 Burmistrza Miasta Radymno z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych pracowników w następującym zakresie:

1) W Rozdziale II § 6 w/w „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych” otrzymuje brzmienie:

„§ 6

1. W ramach procesu oceny oceniany przedstawia arkusz samooceny - zgodny z wzorem B1 arkusza okresowej kwalifikacyjnej pracownika samorządowego oceny.

2. W ramach procesu oceny oceniaczy przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniaczą.

3. Przedmiotem oceny jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków poprzez ocenę spełnienia przez ocenianego przyjętych kryteriów /z uwzględnieniem arkusza samooceny/.”

2) Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego uzupełnia się o część B1 - „Arkusz samooceny”.

3) Wzór arkusza B1 – „Arkusz samooceny” stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

  
Krzysztof Roman

**Część B1****Arkusz samooceny****Kryteria oceny stanowiska :****A- podstawowe /ogólne****B- szczegółowe****Suma punktacji z części A i B -100****A**

Nr	Kryteria obowiązkowe	Punktacja : 1-10 pkt /max - 40 pkt/
1	Sumiennosc /wykonywanie wszystkich obowiązków służbowych w sposób sumienny, staranny, bez zbędnej zwłoki umożliwiającyc uzyskanie wysokich efektów pracy urzędu/	
2	Bezstronność / umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny/	
3	Umiejętność samodzielnego stosowania odpowiednich przepisów	
4	Stosowanie zasad dobrych praktyk w administracji /kodeks etyczny/	

**B**

Nr		Opis kryterium (ocenie podlega )	Punktacja:: 1-10 pkt/ max-60 pkt
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny ( w odniesieniu do realizowanego zakresu czynności ),która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. /poziom wykształcenia podstawowego ( kierunkowego), kursy specjalistyczne, szkolenia specjalistyczne	
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do samodzielnego korzystania ze sprzętu komputerowego ( obsługa programu pocztowego, edytora tekstu , arkusza kalkulacyjnego) oraz urządzeń biurowych ( drukarka, skaner , inne specjalistyczne dla danego stanowiska)	
3	Rozwój własny - podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się ,uzupełnienia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak,aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.( oceny dokonujemy na podstawie zrealizowanych form doskonalenia : szkoleń , kursów , form kwalifikacyjnych)	
4	Podejście do interesanta / klienta/	Podejście do interesanta w szczególności poprzez: -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, -służenie pomocą	

		- wprowadzanie zmian pozwalających osiągać lepsze rezultaty w kontakcie z klientami	
5	Umiejętność pracy zespołowej	Zdolność i umiejętność współpracy zespołowej w szczególności: -dążeniu do zrozumienia stanowiska/opinii/innych osób, -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, -przekonaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, -rozpoznawaniu najlepszych propozycji- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktu , -ułatwianiu rozwiązania problemu,kwestii spornej , -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań	
6	Wydajność i efektywność pracy	Umiejętność organizacji stanowiska pracy w szczególności : - terminowość realizowanych zadań - umiejętność wykorzystania posiadanych narzędzi – w tym informatycznych - wykorzystanie czasu pracy - umiejętność skupienia się na sprawach kluczowych - racjonalne wykorzystanie czasu pracy - umiejętność przygotowania pism przedstawiających zagadnienia w sposób przejrzysty, zwięzły , merytoryczny	
		<b>Ogółem suma punktacji z części A i B</b>	

Uwagi ocenianego:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis ocenianego/

