

**Zarządzenie Nr 14/15
Dyrektora Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska
z dnia 22 października 2015 r.**

w sprawie ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska

Na podstawie § 8 Statutu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/1176/05 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 marca 2005 roku (z późniejszymi zmianami) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) oraz z Kodeksu pracy (tj.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, zm. poz. 1662)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określone w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania niniejszego Regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2010 z dnia 14 stycznia 2010r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Włodzisław Bartosiewicz



**REGULAMIN
OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA**

§ 1

1. Regulamin ocen okresowych określa: sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska.
2. Oceny dotyczą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Celem ocen okresowych jest prowadzenie optymalnej polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności doskonalenie rozwoju zawodowego pracowników oraz zwiększenie poziomu ich motywacji i zaangażowania w realizację obowiązków służbowych.

§ 2

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi DRMG zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
 - 2) pracownicy nowo zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 4) pracownicy zatrudnieni na zastępstwo.

§ 3

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej Oceniającym, w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy, zwanych dalej Ocenianymi.

§ 4

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co najmniej raz na dwa lata, w miesiącu listopadzie.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres od dokonania ostatniej oceny do 31 października w roku, w którym dokonywana jest ocena.
3. W przypadku ocen dokonywanych w 2015 r. ocena przeprowadzana jest za okres od 1 stycznia 2014 r. do 30 listopada 2015 r.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.
5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
6. Nowy termin oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego. Ocena nie może być sporządzona później niż w ciągu jednego miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy.



7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny we wskazanym terminie, oceny dokonuje osoba wskazana jako zastępująca.

§ 5

Okresowa ocena pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym sporządzana jest na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie oraz na podstawie wybranych kryteriów istotnych na danym stanowisku, wskazanych przez Oceniającego (obligatoryjnie 5 kryteriów).

§ 7

1. Wykaz i szczegółowy opis kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz kryteriów istotnych na danym stanowisku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Oceniający zobowiązani są do niezwłocznego przekazania wszystkim podległym Ocenianym szczegółowych opisów wybranych kryteriów istotnych na danym stanowisku.

§ 8

1. Ocena okresowa pracowników samorządowych dokonywana jest na piśmie, w terminie oraz zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszym regulaminie i w arkuszu ocen.
2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić rozmowę oceniającą z Ocenianym.
3. Oceniający wyznacza termin rozmowy oceniającej, informując o nim Ocenianego nie później niż dwa dni przed rozmową.
4. Podczas rozmowy oceniającej, Oceniający omawia z Ocenianym wykonywanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Zaleca się, aby rozmowa oceniająca nastąpiła niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie.
5. Po sporządzeniu oceny i jej podpisaniu Oceniający niezwłocznie doręcza jeden arkusz oceny Ocenianemu; drugi arkusz oceny podpisany przez Oceniającego i Ocenianego przekazywany jest do Biura Organizacji i Zarządzania.
6. Dyrektor upoważnia Kierownika Biura Organizacji i Zarządzania do przyjmowania i podpisywania arkuszy ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska.

§ 9

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo do złożenia odwołania do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.
3. Oceniany sporządza odwołanie na piśmie, przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem.
4. Oceniający, niezwłocznie po otrzymaniu kopii odwołania, odnosi się na piśmie



do przedstawionych uwag.

5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Ocenianego i Oceniającego.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo Oceniający dokonuje oceny po raz drugi, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odpowiedzi na odwołanie, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.
7. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie od dokonanej oceny wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

§ 10

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego oceny negatywnej, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy i nie później, niż po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie od dokonanej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

RADCA PRAWNY

Urszula Żmuda-Trzebiatowska

DYREKTOR

Włodzimierz Bartosiewicz

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM / KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM**

DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Biuro	
Zespół	
Staż pracy w DRMG /od dnia/	
Staż pracy na obecnym stanowisku /od dnia/	
Okres objęty aktualną oceną	

POZIOMY OCENY KRYTERIÓW

6 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest doskonale, wyróżniające się
5 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest bardzo dobre, w pełni kompetentne
4 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest dobre, wymaga nieznacznego doskonalenia i rozwoju
3 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest przeciętne, częściowe, wymaga poprawy
2 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest poniżej przeciętnej, wymaga bardzo dużej poprawy
1 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest nie do zaakceptowania, wymaga zdecydowanej i natychmiastowej poprawy

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

KRYTERIA	Poziom oceny kryteriów					
	1	2	3	4	5	6
Przestrzeganie i umiejętność stosowania przepisów prawnych						
Bezstronność realizacji przydzielonych zadań						
Sumiennosc, sprawność i terminowość wykonywania zadań						
Kultura osobista, zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z klientem zewnętrznym i wewnętrznym						
Postawa etyczna, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim						
Rzetelność wykonywania poleceń przełożonego						
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych						

KRYTERIA WYBRANE – ISTOTNE NA STANOWISKU:

KRYTERIA	Poziom oceny kryteriów					
	1	2	3	4	5	6

Zakres punktów		OCENA OGÓLNA	Opis
od	do		
69	72	WYRÓŻNIAJĄCA	Pracownik osiąga wyniki zdecydowanie przewyższające poziom większości pracowników, wykazuje inicjatywę i duże zaangażowanie, zdecydowanie powyżej oczekiwań, zasługuje na wyróżnienie.
57	68	BARDZO DOBRA	Pracownik osiąga wyniki bardzo dobre, całkowicie spełnia wymagania zgodnie z wysokimi oczekiwaniami, pracuje samodzielnie i efektywnie.
45	56	DOBRA	Pracownik osiąga dobre wyniki, wywiązuje się ze swoich zadań zadowalająco, niektóre kompetencje wymagają nieznacznego doskonalenia i rozwoju.
33	44	DOSTATECZNA	Pracownik spełnia wymagania poniżej oczekiwań, częściowo, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.
21	32	MIERNA	Pracownik spełnia wymagania zdecydowanie poniżej przeciętnej, nie wykazuje inicjatywy, niska jakość i efektywność pracy.
12	20	NEGATYWNA	Pracownik osiąga zdecydowanie słabe wyniki, nie spełnia większości oczekiwań lub na bardzo niskim poziomie, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy; nie do zaakceptowania.

WNIOSKI I ZALECENIA:

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę ogólną, wskazane jest:

DZIAŁANIE:
▪ utrzymać na zajmowanym stanowisku, ▪ awans, ▪ inne równorzędne stanowisko, ▪ przeniesienie na niższe stanowisko, ▪ wypowiedzenie przy drugiej ocenie negatywnej <u>/zaznaczyć właściwe/</u>
ZALECENIA PRZEŁOŻONEGO:
Szczególne osiągnięcia lub szczególne zaniedbania pracownika od ostatniej oceny:

Gdańsk, dnia	Podpis ocenającego
--------------------	--------------------------

Zapoznałem/am się z przedstawioną oceną oraz zostałem/am pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.	
Gdańsk, dnia	Podpis ocenianego

<p>Podpis Dyrektora DRMG lub Kierownika Biura Organizacji i Zarządzania</p>

6

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

– dla stanowisk kierowniczych i pozostałych stanowisk urzędniczych

Przestrzeganie i umiejętność stosowania przepisów prawnych

Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy; umiejętność ich wyszukiwania i prawidłowe zastosowanie w zależności od sprawy/zadania. Przestrzeganie zgodności wykonywanych obowiązków z obowiązującymi przepisami.

Bezstronność realizacji przydzielonych zadań

Obiektywne rozpoznawanie i realizowanie spraw. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron bez osobistego faworyzowania. Przywiązywanie wagi do obiektywizmu urzędnika oraz wiarygodności przedstawianych danych, faktów i informacji.

Sumiennosc, sprawność i terminowość wykonywania zadań

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie; z należytą starannością. Realizowanie zadań w wyznaczonym terminie, szybko, wydajnie i z zachowaniem wysokiej efektywności.

Kultura osobista, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem zewnętrznym i wewnętrznym

Dbłość o wysoką jakość obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego. Dbłość o tworzenie pozytywnej atmosfery, okazywanie szacunku i otwartości. Umiejętność uważnego słuchania i nastawienie na pomoc. Indywidualne podejście do klienta i nastawienie na realizację jego potrzeb i oczekiwań. Dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu w oczach klientów.

Postawa etyczna, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

Uczciwość, nieposzlakowana opinia i postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Wykonywanie obowiązków w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Zachowywanie się z godnością i dbłość o dobrą opinię w miejscu pracy i poza nim.

Rzetelność wykonywania poleceń przełożonego

Realizowanie poleceń sumiennie i starannie. Wykonywanie poleceń terminowo i zgodnie z prawem. Umiejętność doprecyzowywania zadań w przypadku wątpliwości i niejasności. Stosunek do otrzymywanych poleceń.

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Zdolność i gotowość do uczenia się, uzupełniania i uaktualniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji. Podejmowanie nowych zadań wymagających zastosowania nowych sposobów działania i metod pracy. Samokształcenie, korzystanie z wiedzy i umiejętności przełożonych oraz współpracowników. Udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego.



KRYTERIA ISTOTNE NA DANYM STANOWISKU

ZASTĘPCY DYREKTORA / DYREKTORZY, KIEROWNICY BIUR ORAZ ZESPOŁY - PODLEGAJĄCY DYREKTOROWI DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA

DYREKTORZY BIUR / KIEROWNICY ZESPOŁÓW - PODLEGAJĄCY ZASTĘPCY DYREKTORA DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami
Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Definiowanie i rozwiązywanie problemów

POZOSTALI PACOWNICY DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami
Umiejętność analizy problemów
Samodzielność, operatywność
Komunikatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy
Innowacyjność na swoim stanowisku pracy
Umiejętność współpracy w zespole
Definiowanie i rozwiązywanie problemów
Asertywność



ZASTĘPCY DYREKTORA / DYREKTORZY, KIEROWNICY BIUR ORAZ ZESPOŁY - PODLEGAJĄCY DYREKTOROWI DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA

DYREKTORZY BIUR / KIEROWNICY ZESPOŁÓW - PODLEGAJĄCY ZASTĘPCY DYREKTORA DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/jednostki. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczenia celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Definiowanie i rozwiązywanie problemów

Dostrzeganie symptomów potencjalnego problemu, konfliktu, kryzysu; diagnozowanie przyczyn ich wystąpienia, określenie sposobu reakcji (plan), działanie w kierunku rozwiązania, wyciągnięcie wniosków – analiza całej sytuacji, wdrożenie zmian.

POZOSTALI PACOWNICY DYREKCJI ROZBUDOWY MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/jednostki. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach, zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji działań.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.



Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzenie działań do końca.

Innowacyjność na swoim stanowisku pracy

Aktywność w analizowaniu i zgłaszaniu propozycji usprawnień, nowości technologicznych, zastosowań IT oraz ulepszaniu procesów obsługi zarówno na danym stanowisku pracy, jak i w całej organizacji. Poszukiwanie rezerw i poprawy efektywności realizowanych zadań na swoim stanowisku pracy.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w prace zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbłość o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

Definiowanie i rozwiązywanie problemów

Dostrzeganie symptomów potencjalnego problemu, konfliktu, kryzysu; diagnozowanie przyczyn ich wystąpienia, określenie sposobu reakcji (plan), działanie w kierunku rozwiązania, wyciągnięcie wniosków – analiza całej sytuacji, wdrożenie zmian.

Asertywność

Kontrola własnych emocji w kontaktach z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.



Rozdzielnik – Zarządzenie Dyrektora DRMG Nr 14/15:

1. Z-ca Dyrektora ds. Planowania i Przygotowania Inwestycji i Projektów UE
2. Z-ca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji i Projektów UE
3. Dyrektor Biura Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy
4. Dyrektor Biura Zamówień Publicznych
5. Koordynator Radców Prawnych
6. Kierownik Biura Odbiorów i Gwarancji
7. Kierownik Biura Organizacji i Zarządzania
8. Zastępca Głównego Księgowego
9. Dyrektor Biura Planowania i Budżetu Inwestycji i Projektów UE
10. Dyrektor Biura Przygotowania Inwestycji i Projektów UE

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	973275.1629070.1655976
Nazwa dokumentu	zał2_DRMG.pdf
Tytuł dokumentu	
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	
Skrót dokumentu	B3520CE995C21E4CB49D7F7CD6BDDA83DBFEC3C 2
Wersja dokumentu	1.0

EZD 3.60.93.93.8102

Data wydruku: 2018-09-21

Autor wydruku: Kulkowska Myszke Wioletta (Główny Specjalista)