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. |