

ZARZĄDZENIE NR 515/14
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 07 lipca 2014 r.

w sprawie zmian Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 399/13 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01 sierpnia 2013 w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, zmienia się § 4 ust. 6, który otrzymuje brzmienie:

„6. Wykaz kryteriów dodatkowych:

Grupa stanowisk	Kryteria dodatkowe oceny pracy na stanowiskach w danej grupie	Opis kryterium dodatkowego
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze wyższego szczebla: - sekretarz - kierownik/ dyrektor jednostki organizacyjnej Miasta	1. Myślenie strategiczne 2. Podejmowanie decyzji 3. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy 4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	1. Myślenie strategiczne: Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - analizowanie okoliczności i zagrożeń, planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania.

<p>2. Pozostałe stanowiska kierownicze urzędnicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naczelnik wydziału - kierownik komórki organizacyjnej - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - główny księgowy - z-ca naczelnika wydziału - z-ca kierownika komórki organizacyjnej - z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - komendant straży miejskiej - główny księgowy 	<p>1. Wiedza specjalistyczna</p> <p>2. Podejmowanie decyzji</p> <p>3. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami</p> <p>4. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>2. Podejmowanie decyzji:</p> <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, w tym w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. - rozważanie skutków podejmowanych decyzji. <p>3. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy:</p> <p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, - zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. <p>4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań :</p> <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę
<p>3. Stanowiska urzędnicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspektor - podinspektor - informatyk - referent - młodszy referent - kasjer - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - specjalista ds. BHP - starszy inspektor straży miejskiej - inspektor straży miejskiej - młodszy inspektor straży miejskiej - strażnik straży miejskiej - strażnik straży miejskiej - młodszy strażnik straży miejskiej - aplikant straży miejskiej 	<p>1. Wiedza specjalistyczna</p> <p>2. Komunikatywność i pozytywne podejście do interesanta</p> <p>3. Umiejętność pracy w zespole</p> <p>4. Samodzielność, inicjatywa i zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. <p>4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań :</p> <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę

wykonywanych obowiązków.

5. Wiedza specjalistyczna:

Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

6. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami:

Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:

- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,
- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

7. Komunikatywność i pozytywne podejście do interesanta:

Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:

- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,
- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,
- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.
- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą i zaspokajanie potrzeb interesanta, przez:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji,
- próbę zrozumienia jego sytuacji,
- okazywanie zainteresowania jego opiniami.
- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- tworzenie przyjaznej atmosfery,
- służenie pomocą.

8. Umiejętność pracy w zespole:

Realizacja zadań w zespole przez:

- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami

		<p>zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p> <p>9. Samodzielność, inicjatywa i zorientowanie na rezultaty pracy: Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie. Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
--	--	--

”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.