

ZARZĄDZENIE NR 417/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 09 grudnia 2020 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 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) 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 r. 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 (z późn. zm.) 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.

2. Pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna 2. Podejmowanie decyzji 3. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami 4. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy	2. Podejmowanie decyzji: Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny - 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. 3. Zarządzanie personelem i zorientowanie na rezultaty pracy: Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - 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. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - 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. 4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań : Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: - 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
3. Stanowiska urzędnicze	1. Wiedza specjalistyczna 2. Komunikatywność i pozytywne podejście do interesanta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Samodzielność, inicjatywa i zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - 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. 4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań : Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: - 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 zespołu,

		- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. 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: - 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 Międzyrzeczu Podlaskim zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w podległych im komórkach organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot