

KRYTERIA ORAZ OPISOWA SKALA OCEN

I. REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI

1. Jakość – dbałość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zadania realizuje perfekcyjnie, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Rozumie znaczenie swojej pracy w funkcjonowaniu Policji.	6
Zadania realizuje prawidłowo, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Troszczy się o jakość pracy. Identyfikuje się ze służbą.	5
Zadania realizuje prawidłowo z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Nieliczne błędy powodują natychmiastowe działanie zmierzające do ich naprawienia. Troszczy się o jakość pracy.	4
Ma właściwy stosunek do realizowanych zadań służbowych, lecz nie zawsze wykonuje je prawidłowo. Popelnia błędy, które stara się naprawiać. Wymaga kontroli jakości pracy.	3
Mimo właściwego stosunku do realizowanych zadań służbowych wymaga stałego nadzoru i instruktażu. Popelnia liczne błędy, których sam nie potrafi naprawić. Wymaga stałej kontroli jakości pracy.	2
Ma niewłaściwy stosunek do wykonywanych zadań. Mimo nadzoru i instruktażu realizuje zadania na niskim poziomie lub fragmentarycznie, nie wykazuje troski o jakość pracy.	1

2. Samodzielność i inicjatywa – umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, podejmowanie odpowiedzialności za działania

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zdolny do efektywnego samodzielnego działania, wykonując złożone, niestandardowe zadania, dobiera właściwe metody i środki, proponuje nowe rozwiązania, które są wykorzystywane przez innych. Cechuje go wysoka odpowiedzialność za siebie i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za współpracowników.	6
Samodzielny w działaniu, dobiera metody i środki adekwatne do realizowanych zadań, także niestandardowych, proponuje rozwiązania. Bierze odpowiedzialność za efekty swoich działań.	5
Zdolny do samodzielnego działania, wykonuje zróżnicowane zadania, proponuje rozwiązania. Potrzebuje wsparcia przy niestandardowych zadaniach. Cechuje go odpowiedzialność.	4
Samodzielnie realizuje proste zadania, wymaga nadzoru w trudniejszych. Korzysta z gotowych wzorców rozwiązania. Nie podejmuje inicjatywy w realizacji kolejnych etapów zadania. Na ogół czuje się odpowiedzialny za pracę.	3
Na ogół nie działa samodzielnie, wymaga stałej pomocy. Niechętnie poszukuje informacji. Nie czuje się odpowiedzialny za podejmowane działania.	2
Nie potrafi działać samodzielnie, bez angażowania innych osób. Nie poszukuje informacji. Nie podejmuje działań i odpowiedzialności za nie.	1

3. Terminowość – dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zawsze dotrzymuje terminów realizacji lub je wyprzedza.	6
Zawsze dotrzymuje terminów realizacji.	5
Na ogół przestrzega terminów realizacji.	4
Często nie przestrzega terminów realizacji.	3
Na ogół nie przestrzega terminów realizacji.	2
Ignoruje terminy realizacji.	1

4. Planowanie i organizowanie pracy – umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Bardzo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytmy do ogólnego stosowania.	6
Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.	5
Prawidłowo klasyfikuje zadania o zróżnicowanym stopniu trudności i ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy adekwatnie do okoliczności.	4
Dość dobra organizacja pracy własnej. Potrafi sklasyfikować zadania i prawidłowo ustalić kolejność realizacji w sprawach prostych. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy.	3
Poważne trudności w organizacji i planowaniu pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań i prawidłowo ustalić kolejności ich realizacji. Prawidłowo funkcjonuje tylko według znanych schematów.	2
Brak umiejętności lub chęci do organizowania pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań pod względem ich ważności. Ignoruje instruktaże.	1

II. KOMPETENCJE OGÓLNE

1. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji – nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji; skłonność do uzupełniania wiedzy, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Rozwój własny jest jego potrzebą priorytetową. Jest autorytetem merytorycznym. Stale aktualizuje wiedzę i dzieli się nią z innymi. Doskonali swoje umiejętności, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Uzyskuje wyróżniające i bardzo dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	6
Rozwój własny jest jego ważną potrzebą. Przyswaja i aktualizuje wiedzę, doskonali swoje umiejętności wymagane na zajmowanym stanowisku i poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Uzyskuje bardzo dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	5

1	2
Dbą o rozwój własny. Przyswaja i aktualizuje wiedzę wymaganą na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	4
Potrzebuje ukierunkowania w rozwoju własnym. Przyswaja minimum wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje poprawne wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	3
Wymaga ciągłego ukierunkowania w rozwoju własnym. Nie przyswaja minimum wiedzy niezbędnej na zajmowanym stanowisku. Na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego z trudem przyswaja treści programowe, uzyskuje wyniki na poziomie dopuszczającym.	2
Nie dba o rozwój własny. Nie przejawia zainteresowania aktualizowaniem wiedzy niezbędnej do realizacji zadań. Unika uczestnictwa w szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego. Nie ukończył szkolenia zawodowego.	1

- 2. Umiejętność współpracy** – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, umiejętność budowania kontaktu, pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Rozumie cele i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, docenia wkład innych i motywuje ich do wspólnej pracy. Doradza i służy pomocą innym członkom zespołu, chętnie koordynuje pracę zespołu. Jego opinie są cenione przez zespół.	6
Rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Doradza i służy pomocą pozostałym członkom zespołu. Zgłasza wnioski akceptowane przez wszystkich członków zespołu. Dbą o atmosferę pracy w grupie.	5
Rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Zgłasza wnioski, które czasami są wykorzystywane we wspólnym przebiegu prac. Docenia wkład innych w pracę zespołu, nastawiony na współpracę.	4
Potrafi pracować w zespole i docenia wagę współpracy. Czasami obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu. Nie zgłasza wniosków usprawniających pracę zespołu.	3
Wyraża wolę współpracy w zespole, lecz niewiele wnosi do przebiegu wspólnych prac. Często obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu lub jest bardziej nastawiony na rywalizację niż na współpracę.	2
Nie potrafi współpracować w zespole. Przedkłada własny interes nad interes zespołu. Wykazuje bierność w realizowaniu wspólnych celów.	1

- 3. Kultura osobista** – dbałość o kulturę języka i wygląd zewnętrzny, realizacja funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, słuzenie pomocą

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Uważny i pełen szacunku, taktowny i uczynny. Służy pomocą w stopniu przekraczającym jego obowiązki. Cechuje go bardzo wysoka kultura osobista. Swoją styl dopasowuje do charakteru pracy i zajmowanego stanowiska. Stanowi wzór do naśladowania.	6
Bardzo uprzejmy, taktowny i skłonny do daleko idącej pomocy. Cechuje go wysoka kultura osobista. Chwalony przez interesantów.	5
Przyjazny, otwarty, taktowny i chętny do pomocy. Przykłada wagę do kultury języka i wyglądu zewnętrznego. Umożliwia interesantom przedstawianie własnych racji.	4

1	2
Poprawna kultura języka i wygląd zewnętrzny. Nie zawsze chętny do pomocy. Zazwyczaj przyjazny, ale często okazuje zniecierpliwienie.	3
Na ogół dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Czasami traktuje interesantów w sposób przedmiotowy. Obojętny wobec potrzeb interesantów.	2
Nie dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Interesantów traktuje w sposób przedmiotowy. Niechętny do pomocy, lekceważący wobec interesantów.	1

4. Dyspozycyjność – gotowość podejmowania zadań dodatkowych; zdolność realizacji zadań i czynności poza czasem służby

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
W pełni dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, często realizuje zadania służbowe w czasie wolnym od służby.	6
W pełni dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, realizuje zadania służbowe w czasie wolnym od służby.	5
Dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, gotowy do realizowania zadań służbowych w czasie wolnym od służby.	4
Na ogół dyspozycyjny w czasie służby, nie zawsze gotowy do realizowania zadań służbowych w czasie wolnym od służby.	3
Na ogół niedyspozycyjny, unika podejmowania i realizacji zadań dodatkowych oraz poza czasem służby.	2
Niedyspozycyjny. Nie podejmuje zadań dodatkowych; niezdolny do realizacji zadań i czynności poza czasem służby.	1

III. KOMPETENCJE KIEROWNICZE

1. Dbalność o relacje międzyludzkie – umiejętność tworzenia atmosfery współpracy, inicjowanie działań ukierunkowanych na wspieranie pozytywnych stosunków między pracownikami i rozwiązywanie konfliktów, umiejętność motywowania podwładnych w celu koncentracji na realizacji zadania

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zaszczepił zespołowi przekonanie o wadze zadań i silną motywację do ich realizacji. Stworzył atmosferę sprzyjającą twórczej realizacji zadań. Rozpoznaje potencjalne źródła konfliktów, zapobiega ich powstawaniu i potrafi je efektywnie rozwiązywać. Posiada bardzo wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	6
Kieruje zespołem, w którym wprowadził dobrą atmosferę pracy. Stosuje efektywne metody motywowania pracowników, skoncentrowane na realizacji celu. Potrafi rozwiązywać konflikty. Posiada wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	5
Wspiera podwładnych i dba o atmosferę pracy, podwładni potrafią pracować zespołowo. Stosuje różne metody motywowania pracowników, skoncentrowane na realizacji celu. Nie stwarza sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	4
Stara się wspierać podwładnych i dbać o atmosferę pracy w zespole. Stosuje sposoby motywowania, które nie zawsze są efektywne, ale na ogół skoncentrowane na realizacji celu. Na ogół nie stwarza sytuacji konfliktowych.	3

1	2
Nie potrafi skutecznie wspierać podwładnych. Nie zawsze wykorzystuje możliwości poprawienia atmosfery pracy w zespole. Stosowane sposoby motywowania podwładnych nie są efektywne lub nie są skoncentrowane na realizacji celu. Stwarza sytuacje konfliktowe.	2
Nie daje dobrego przykładu, nie motywuje pracowników. Wprowadza złą atmosferę w zespole, nie wspiera podwładnych w realizacji celu. Prowokuje konflikty.	1

2. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Sprawnie dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje wysoką jakość pracy w sytuacjach kryzysowych. Potrafi przewidywać potencjalne problemy i minimalizować ich negatywne skutki.	6
Dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje jakość pracy w sytuacjach kryzysowych. Wyciąga wnioski i potrafi wykorzystać je w przyszłości.	5
Posiada umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych. Działa w sposób zdecydowany, skierowany na rozwiązanie problemu.	4
Posiada skłonność do unikania samodzielnego działania w sytuacjach kryzysowych. Najlepiej działa pod czyimś kierunkiem.	3
Unika samodzielnego działania w sytuacjach kryzysowych. Popołnia błędy w działaniu.	2
W sytuacjach kryzysowych jego działanie się dezorganizuje. Jego błędy powodują nasilenie skutków zdarzenia.	1

3. Kreatywność – umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie; poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Tworzy propozycje rozwiązań przy użyciu różnorodnych środków o strategicznym znaczeniu. Inicjuje i potrafi koordynować działania w obszarach wymagających zmian.	6
Tworzy nowe rozwiązania przy użyciu różnorodnych środków. Inicjuje działanie w obszarach wymagających zmian.	5
Potrafi wykorzystać umiejętności do doskonalenia istniejących rozwiązań. Dostrzega obszary wymagające zmian i sygnalizuje o nich.	4
Wdraża zaproponowane rozwiązania. Nie zawsze dostrzega obszary wymagające zmian.	3
Potrzebuje nadzoru przy wdrażaniu nowych rozwiązań. Przyjmuje istniejący stan rzeczy za najbardziej optymalny, nie dostrzega obszarów wymagających zmian.	2
W sposób zachowawczy i sztywny podchodzi do wdrażania nowych rozwiązań. Nie toleruje zmian.	1