

Regulamin dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 3) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej,
- 4) ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego.
- 5) dyrektora szkoły - rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

§ 2

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu na stanowiskach urzędniczych.
2. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005, Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).

§ 3

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

Rozdział II

Termin oceny kwalifikacyjnej

§ 4

1. Termin oceny kwalifikacyjnej wyznacza oceniający.
2. Oceniający wyznacza na piśmie termin sporządzenia oceny pisemnej podległych mu pracowników samorządowych, określając dokładnie miesiąc i rok.

Rozdział III

Wybór kryteriów oceny i dokonywanie oceny

§ 5

1. Oceniający, oprócz kryteriów obowiązkowych, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. Oceniający ma obowiązek wyjaśnić pracownikowi wybrane kryteria oceny.
3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny pisemnej pracowników samorządowych oceniający wpisuje do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający niezwłocznie przekazuje „Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” dyrektorowi szkoły w celu zatwierdzenia kryteriów oceny.
5. Oceniający niezwłocznie przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.
7. Oceniający w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika dokonuje wyboru kryteriów oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza termin oceny pisemnej.
8. Oceniający w ciągu 30 dni od dnia dokonania oceny pisemnej w danym roku dokonuje wyboru kryteriów następnej oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza następny termin oceny pisemnej, przypadający nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy i nie później niż po upływie 24 miesięcy. Wybrane kryteria winny być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
9. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny pisemnej.
10. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny pisemnej w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej jej przeprowadzenie.

11. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z § 3 ust. 1.
12. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
13. W razie zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym podlegli mu pracownicy podlegają ocenie, ocena pisemna jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

Rozdział IV

Sporządzenie oceny pisemnej

§ 6

Sporządzenie oceny pisemnej pracowników samorządowych polega na:

- 1) wpisaniu do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w czterostopniowej skali: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków.

Rozdział V

Doręczanie ocen

§ 7

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi sporządzoną ocenę pisemną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Oceniający, przekazuje zatwierdzony przez dyrektora szkoły „Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” w jednym egzemplarzu ocenianemu, drugi egzemplarz przekazuje kierownikowi gospodarczemu, w celu włączenia arkuszy do akt osobowych.

Rozdział VI

Negatywna ocena

§ 8

Po doręczeniu ocenianemu pracownikowi negatywnej oceny pisemnej, potwierdzonej ponowną negatywną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, dyrektor szkoły niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

Rozdział VII

Odwołanie

§ 9

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły od oceny pisemnej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny przez bezpośredniego przełożonego. Oceniający przy doręczaniu oceny pisemnej informuje pracownika o przysługującym mu prawie odwołania.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od oceny pisemnej w ciągu 14 dni.
3. Postanowienie dyrektora szkoły jest ostateczne i pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania od jego postanowień.
4. Sentencja postanowienia dyrektora szkoły umieszczana jest w protokole, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentację odwoławczą dla dyrektora szkoły przechowuje kierownik gospodarczy.

Rozdział VIII

Sprawozdania z dokonanych ocen

§ 10

1. Dokonana ocena pisemna, wpięta do akt osobowych stanowi tajemnicę służbową. Dostęp do arkuszy ocen wszystkich pracowników szkoły posiadają: dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy, główny księgowy. Dostęp do arkuszy ocen podległych im pracowników posiadają oceniający. Dostęp do własnych arkuszy ocen posiadają pracownicy.

Rozdział IX

Przepis końcowy

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Zespół Szkół Ekonomicznych

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie:

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.
2.
3.
4.
5.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w :

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona:
Nazwisko:
Stanowisko:
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie od

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Wykonywała wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podejmowała się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywała je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywała wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniała niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywała w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniała wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

I przyznaję okresową ocenę:

.....

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Załącznik Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

<u>Kryterium</u>	<u>Opis kryterium</u>
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA DO WYBORU

<u>Kryterium</u>	<u>Opis kryterium</u>
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urzędów technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie innych,- mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none">- 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/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none">- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie

7. Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:

- okazywanie poszanowania drugiej stronie,
- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,
- okazanie zainteresowania jej opiniami,
- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami

8. Pozytywne podejście do obywatela

Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:

- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- okazywanie szacunku,
- tworzenie przyjaznej atmosfery,
- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
- służenie pomocą

1. 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

10. Umiejętność negocjowania

Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:

- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,
- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,
- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,
- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,
- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,
- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań

11. 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

12. Zarządzanie zasobami

Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:

- określanie i pozyskiwanie zasobów,
- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania

13. Zarządzanie personelem

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

14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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

15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian

Wprowadzanie zmian przez:

- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,
- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,
- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,
- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,
- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,
- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu

16. 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
17. Podejmowanie decyzji Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:
- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,
 - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,
 - rozważanie skutków podejmowanych decyzji,
 - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,
 - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:
- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,
 - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,
 - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,
 - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,
 - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,
 - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,
 - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
19. Samodzielność Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa
- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,
 - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,
 - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:
- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między

sytuacjami,

- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,
- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań

22. 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 konsekwencji w dłuższym okresie,
- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń

23. Umiejętności

analityczne

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,
- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,

- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii
- (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania