

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sochaczewie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Podstawa prawna: art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 poz. 1876 z późn. zm.)

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie (dalej także OPS).
2. Pracownik socjalny zatrudniony w OPS polega okresowej, o której mowa w art. 121 b ust. 4 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
3. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
5. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
6. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
7. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.
8. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
9. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Oceniający są zobowiązani przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

ROZDZIAŁ II
Tryb dokonywania oceny

§ 2 Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceny na piśmie przeprowadza się nie rzadziej niż na raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Kierownik OPS wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem socjalnym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy Oceniający powinien posiłkować się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska Ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika Oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami służbowymi pracownika.
6. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
7. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 4 Wybór kryteriów

1. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeśli Kierownik OPS po uzgodnieniach z Oceniającym ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane, tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. W przypadku oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

§ 5 Zatwierdzenie kryteriów ocen przez Kierownika

1. Przed przystąpieniem do okresowej oceny Ocenianego, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny Ocenianego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin sporządzania oceny na piśmie.
2. Kierownik OPS, zatwierdza wybrane kryteria dodatkowe.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, Kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje uwagi do arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przedstawienia ich do powtórnej weryfikacji Kierownikowi OPS.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Oceniający niezwłocznie zapoznaje Ocenianego z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 6 Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.

2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem Oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych.

§ 7 Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8 Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen (przykładowa)

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, tj.:
 - a. przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według następującej skali:
 - 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
 - 4 punkty - powyżej oczekiwań,
 - 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
 - 2 punkty - poniżej oczekiwań,
 - 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
 - b. sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
 - c. ustaleniu oceny okresowej pracownika - na podstawie średniej arytmetycznej z przyznaczonych punktów - według skali ocen:
 - od 4,1 do 5,0 - bardzo dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - od 3,1 do 4,0 - dobra (pozytywna) - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienione arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - od 2,1 do 3,0 - zadowalająca (pozytywna) - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - od 1,0 do 2,0 - **negatywna** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej,
2. Sporządzając ocenę, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 6.

3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

§ 9 Poinformowanie o ocenie Ocenianego

1. Oceniający doręcza ocenę sporządzoną na piśmie Ocenianemu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oceniany może otrzymać kopię okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. W aktach osobowych pracownika pozostaje oryginał arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III Termin dokonywania oceny

§ 10 Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 24 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W ciągu 2 miesięcy od dnia zatrudnienia Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.

§ 11 Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.
4. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego powrotu do pracy.

§ 12 Tryb odwołania od oceny

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie zastrzeżenia, co do uzyskanej oceny okresowej do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie.
2. Kierownik OPS analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez Kierownika OPS oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez Kierownika OPS oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

Z up. WÓJTA
mgr Grażyna Tyde
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sochaczewie

Załącznik nr 1 do Regulaminu

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie

DANE OCENIANEGO

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko pracy zajmowane przez ocenianego:

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku:

Data sporządzenia okresowej oceny:

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		
Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium Obligatoryjne w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwań (1)
Sumienność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	
Sprawność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	
Bezstronność	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwań (1 pkt)	
Planowanie i organizowanie pracy	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)	
	powyżej oczekiwań (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwań (3 pkt)	
	poniżej oczekiwań (2 pkt)	
	znacznie poniżej	

Postawa etyczna	oczekiwań (1 pkt)		
	znacznie powyżej oczekiwań (5 pkt)		
	powyżej oczekiwania (4 pkt)		
	na poziomie oczekiwania (3 pkt)		
	poniżej oczekiwania (2 pkt)		
	znacznie poniżej oczekiwania (1 pkt)		

KRYTERIA DODATKOWE		
Kryterium oceny	Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium	Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium Obligatoryjne w przypadku przyznania ocen: znacznie powyżej wymagań (5), znacznie poniżej oczekiwania (1)
	znacznie powyżej oczekiwania (5 pkt)	
	powyżej oczekiwania (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwania (3 pkt)	
	poniżej oczekiwania (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwania (1pkt)	
	znacznie powyżej oczekiwania (5 pkt)	
	powyżej oczekiwania (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwania (3 pkt)	
	poniżej oczekiwania (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwania (1pkt)	
	znacznie powyżej oczekiwania (5 pkt)	
	powyżej oczekiwania (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwania (3 pkt)	
	poniżej oczekiwania (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwania (1pkt)	
	znacznie powyżej oczekiwania (5 pkt)	
	powyżej oczekiwania (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwania (3 pkt)	
	poniżej oczekiwania (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwania (1pkt)	
	znacznie powyżej oczekiwania (5 pkt)	
	powyżej oczekiwania (4 pkt)	
	na poziomie oczekiwania (3 pkt)	
	poniżej oczekiwania (2 pkt)	
	znacznie poniżej oczekiwania (1pkt)	
Średnia arytmetyczna wszystkich ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny (obowiązkowe i dodatkowe)		
PODSUMOWANIE OCENY – dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych		

Okresową ocenę sporządził: miejsowość, data i podpis Oceniającego

ilość otrzymanych punktów:

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 55 -27 pkt

Z uwagami /bez uwag*:

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

NEGATYWNA 0-26 pkt

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popelniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B

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

Otrzymują:

1. 1x akta osobowe Pracownika.

POUCZENIE

Od niniejszej okresowej oceny służy Ocenianemu odwołanie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochaczewie w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z okresową oceną

załącznik nr 2 do Regulaminu

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis.

I. Wykaz kryteriów obowiązkowych

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbalosc o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualnosc.
2.	Sprawnosć	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań. umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbalosc o terminowosc wykonywanych zadań i jakośc pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów. budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami gminnego ośrodka pomocy społecznej.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc, dbalosc o nieposzlakowaną opinie, zachowanie się z godnoscia w miejscu pracy i poza nim. kultura osobista (uprzejmosc, zyczliwosc), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

II. Wykaz kryteriów dodatkowych:

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m.in. poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący i posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, m.in. poprzez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez 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.
8.	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; samodzielne rozwiązywanie powstających problemów; umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian; umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności; skupianie się na sprawach kluczowych; wprowadzenie
10.	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodne z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów); wykorzystywanie środków publicznych legalnie bez cech marnotrawstwa.
11.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat;

		podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki
12.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
13.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
14.	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
15	Umiejętności dostosowania się do nowych obowiązków	Szybko dostosowuje się do nowych obowiązków stale szuka nowych rozwiązań, aby doskonalić swoją pracę; wykazuje się nowymi pomysłami, które wnoszą nową wartość, jest gotowy do dodatkowej pracy w sytuacjach awaryjnych, nagłych, kryzysowych.
16	Stosunek z przełożonymi i współpracownikami	Jest rzeczowy i uprzejmy w kontaktach z przełożonymi; nie kwestionuje decyzji i poleceń przełożonych; gdy się z czymś nie zgadza spokojnie przedstawia racjonalne argumenty; akceptuje decyzje przełożonych nawet gdy nie do końca jest do nich przekonany; jest w stosunku do współpracowników życzliwy, nie doprowadza do sytuacji konfliktowych; komunikuje się z przełożonymi i współpracownikami sposób jasny, rzeczowy, konkretny