Додаток 2

до Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**загальних критеріїв та показників якості**

**роботи посадової особи місцевого самоврядування**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Критерії | Рівні якості виконання обов’язків та завдань |
| Низький | Задовільний | Добрий | Високий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Виконання обов’язків і завдань** |
| 1. | Обсяг роботи, що виконується | не відповідає очікуваному, витрачає значний час | відповідає сподіванням | повністю відповідає сподіванням | перевищує сподівання, витрачає (набагато) менше часу |
| 2. | Якість роботи | результати потрібно постійно принципово виправляти | результати роботи майже не потребують виправлень | результатами роботи можна користуватися | результати вищої якості |
| 3. | Планування роботи | низький рівень планування повсякденної роботи; в роботі допускає прояви метушні, дії часто не продумані; робота виконується нераціонально із постійним порушенням термінів | вміє організовувати свою роботу, робота виконується із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів | вміє організовувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування;робота виконується раціонально, з постійним додержанням термінів | організованість і зібраність висока; робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби |
| **2. Професійна компетентність** |
| 4. | Професійні знання | знання поверхові, не системні, професійні завдання самостійно вирішувати складно | володіє спеціальними знаннями, достатніми для задовільного вирішення завдань професійного характеру | володіє системними знаннями, здатний до вирішення творчих завдань професійного характеру | володіє глибокими, міцними і всебічними знаннями, має цілісне уявлення про системність; гнучкість мислення дозволяє вирішувати складні завдання теоретичного характеру у професійній сфері |
| 5. | Професійні вміння і навики | розвинені недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги | розвинені посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі | розвинені та забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань | високорозвинені та забезпечують виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні |
| 6. | Уміння формулювати точку зору (усно, письмово) | важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно докорінно переробляти, незадовільно володіє державною мовою | взагалі легко зрозуміти, достатньо володіє державною мовою, має належний вибір формулювань, у документи вносяться незначні зміни | чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою, документи не потребують виправлень | логічно побудовані висловлення, влучний вибір належної лексики та формулювань, у документах завжди впорядковані, вільно викладені думки |
| 7. | Готовність до дій, ініціатива | здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого підходу до справи не проявляються; потребує постійного спонукання до роботи | працює з власної волі, проявляє ініціативу, за необхідністю, активністю і творчим відношенням до справи не виділяється | проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого відношення до справи; наполегливий | ініціативний, творчо відноситься до вирішення практичних завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу і сприяє їх реалізації |
| 8. | Оперативність мислення | повільно сприймає нові завдання , виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин | пристосовується до нових завдань і ситуацій на роботі | сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов’язані з ними проблеми, орієнтується у нових ситуаціях | швидко приймає нові завдання і ситуації, визначає значущі фактори та суть справи |
| 9. | Працездатність та витривалість | працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість | працездатність задовільна, збільшення навантаження, як правило, не впливає на якість роботи | працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи | працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активністю на підвищення вимог |
| 10. | Відповідальність | виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання | виявляє почуття відповідальності не стабільно, потребує постійного контролю за виконанням | почуття відповідальності виявляє постійно | високо розвинені почуття обов’язку; виконавча дисципліна відмінна, надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності |
| 11. | Самостійність  | до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо;у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання | здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях допускає прояви нерішучості | у прийнятті рішень, як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги | високо розвинена здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; володіє навичками передбачення; в критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій;самостійно вирішує складні проблеми |
| 12. | Здатність до лідерства | якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний | здатний позитивно впливати на людей але у практичній діяльності цим користується рідко | здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера | володіє високорозвиненими здібностями позитивного впливу на людей, якості лідеравиявлені яскраво |
| 13. | Здатність до накопичення, поновлення і творчого застосування професійного досвіду | професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує | професійний досвід накопичує і оновлює по мірі необхідності, результати діяльності не виділяються із-за консервативного підходу до нового, працює за шаблоном | працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності | активно, цілеспрямовано, систематично і результативно працює над підвищенням професійних знань, вмінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове у професійнійсфері |
| **3. Етика поведінки** |
| 14. | Етика поведінки, стиль спілкування | рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного грубого відношення до оточуючих;поведінка не відповідає конкретній ситуації (невпевнена, неввічлива, зухвала) | рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний відповідній ситуації | культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий | володіє високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми; властива гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, у критичних ситуаціях завжди поводиться коректно і водночас з розумінням |
| 15. | Співробітництво | рідко надає допомогу, часто не інформує інших | співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує | плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує | виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети |
| 16. | Дисциплінованість | систематично порушує правила внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки | дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки, але час від часу потребує контролю | дисциплінований, правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки виконує без порушень | високо дисциплінований, суворо і точно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики |
| **Критерії для керівних працівників** |
| 17. | Здатність до переговорів | неспроможний репрезентувати точку зору, аргументація невпевнена, непереконлива | репрезентує точку зору професійно, конкретно | репрезентує точку зору професійно, конкретно, може переконливо аргументувати | цілеспрямовано репрезентує точку зору, не ігноруючи належних контраргументів |
| 18. | Уміння організовувати роботу підлеглих | не сприяє впорядкуванню робочого процесу, розподіляє завдання з затримкою і недоцільно | ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання | визначає мету і пріоритети; забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання | чітко визначає мету і пріоритети, оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання досягає максимальної ефективності |
| 19. | Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу | нечітке, незрозуміле формулювання завдань | пояснює завдання; не завжди надає потрібну інформацію та професійні поради | чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійніпоради | роз’яснює завдання доступно, докладно; вчасно консультує |
| 20. | Контроль | контроль відсутній взагалі або неефективний чи надмірний | епізодично контролює виконання поставлених завдань | систематично контролює виконання поставлених завдань | контроль здійснює вміло та не нав’язливо, результати якого ефективні |
| 21. | Оцінка та заохочення співробітників | не усвідомлює досягнення та можливості працівників, не знає їх здібностей та інтересів, не підтримує заходів з підвищення кваліфікації. заважає самостійності співробітників | ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників; намагається оцінювати здібності та поважати їх інтереси; підтримує заходи з підвищення кваліфікації | ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, вірно оцінює здібності та поважає їх інтереси, підтримує заходи з підвищення кваліфікації, стимулює самостійність мислення та дій | ретельно та детально вивчає досягнення та можливості працівників, цілеспрямовано стимулює їх інтереси та здібності, ефективно спонукає до самостійності мислення та дій |