Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/**176**/10
Prezydenta Miasta Tychy z dnia **23** marca 2010 r.

URZĄD MIASTA TYCHY

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

ROK 2010

§ 1
Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen (poziomy), pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2
Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym

jednostka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne, np.: wydział, urząd, samodzielne stanowisko itp.

kierownik jednostki – Prezydent Miasta Tychy

Kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w Załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny

Ocena – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego

ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego

Oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny

Oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie

§ 3
Tryb dokonywania oceny

1. Pracownika samorządowego ocenia bezpośredni przełożony na „Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego” stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Bezpośredni przełożony wypełnia wszystkie Części arkusza, o którym mowa w ust.1.

§ 4
Wybór kryteriów

1. Bezpośredni przełożony dokonuje wyboru kryteriów dodatkowych z Załącznika Nr 3 do Regulaminu i wpisuje je w Części B arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria.

§ 5

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

1. W Części C arkusza oceniający opisuje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, odnosząc się do każdego z kryteriów zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych.
2. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu obowiązków, należy je wskazać.

§ 6

Określenie poziomu wykonywania obowiązków

1. Po dokonaniu oceny opisowej, oceniający przystępuje do wypełnienia Części D arkusza.
2. W Części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
3. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	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 w Części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w Części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w Części B.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w Części B.

§ 7

Przyznanie okresowej oceny

1. W Części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 8

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.

§ 9

Terminy dokonywania oceny – zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana, co najmniej raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 10

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu dwunastu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 11
Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
2. Ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 12
Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie, do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 13
Skutki ponownej oceny negatywnej

Uzyskanie ponownej oceny negatywnej przez ocenianego, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 14
Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:
Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny
Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych
Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 1

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię ……..……Nazwisko ..……..……..

Jednostka organizacyjna ……..……...

Stanowisko ……..……...

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ……...
Stanowisko urzędnicze –stanowisko wymienione w załączniku Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta Tychy

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom ……Data sporządzenia ……
(np. pozytywna/dobry)

Część B

Kryteria oceny

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

Nr	Kryterium do wyboru

Należy wybrać nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 spośród kryteriów wskazanych w załączniku Nr 3, podając ich numer i nazwę.

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał obowiązkowe kryteria oceny, odnosząc się do każdego z kryteriów zarówno obowiązkowych jak i dodatkowych. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu obowiązków, należy je wskazać.

……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków na poziomie (wstawić **znak „x”** w odpowiednim ☐):

Bardzo dobrym	☐	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 w Części B.
Dobrym	☐	Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w Części B.
Zadowalającym	☐	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w Części B.
Niezadowalającym	☐	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał 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)

……...
(data, pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez bezpośredniego przełożonego

……
(data i podpis ocenianego)

Załącznik nr 2

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Nr	Kryterium obowiązkowe	Opis kryterium
1	**Sumienność**	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	**Sprawność**	Dbałość 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 krótkoterminowych i długoterminowych.
6	**Postawa etyczna**	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik nr 3

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Nr	Kryterium do wyboru	Rodzaj	Opis
1	**Wiedza specjalistyczna**	Kwalifikacyjne	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	**Umiejętność obsługi urządzeń technicznych**	Kwalifikacyjne	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3	**Znajomość języka obcego (czynna i bierna)**	Kwalifikacyjne	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: • czytanie i rozumienie dokumentów, • pisanie dokumentów, • rozumienie innych, • mówienie w języku obcym.
4	**Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji**	Osobowe	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5	**Komunikacja werbalna**	Osobowe	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: • 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**	Osobowe	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: • 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**	Osobowe	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**	Osobowe	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku,

Nr	Kryterium do wyboru	Rodzaj	Opis
			• tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9	**Umiejętność pracy w zespole**	Osobowe	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**	Osobowe	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**	Zarządcze	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**	Efektywnościowe	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**	Zarządcze	Motywowanie pracowników do osiągania 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,

Nr	Kryterium do wyboru	Rodzaj	Opis
			• 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**	Efektywnościowe	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.
15	**Zarządzanie wprowadzaniem zmian**	Zarządcze	Wprowadzanie zmian w Urzędzie 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**	Efektywnościowe	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**	Efektywnościowe	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 obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18	**Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych**	Efektywnościowe	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,

Nr	Kryterium do wyboru	Rodzaj	Opis
			• 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**	Osobowe	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20	**Inicjatywa**	Osobowe	• 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**	Osobowe	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**	Zarządcze	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 czasu, • 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**	Efektywnościowe	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

Nr	Kryterium do wyboru	Rodzaj	Opis
			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.