

Zarządzenie nr 0157/48/07
Wójta Gminy Zabór
z dnia 23 listopada 2007 roku

w sprawie przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych /Dz. U. nr 55, poz. 361/

z a r z ą d z a m

§1. Przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników samorządowych mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabór i w jednostkach organizacyjnych Gminy Zabór zwanych dalej „oceniajnymi”

§ 2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, wykazany w regulaminie organizacyjnym jednostki Zwany dalej „oceniającym”.

§ 3.1. Okresowa ocena kwalifikacyjna przeprowadzana jest nie rzadziej, niż raz na dwa lata.
2. Pierwszej oceny pracownika należy dokonać nie później, niż do 30 grudnia 2007 r.

§ 4. 1. Okresowa ocena kwalifikacyjna dokonywana jest na Arkuszu Okresowej Oceny Kwalifikacyjnej Pracownika Samorządowego, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest w oparciu o 6 kryteriów obowiązujących wszystkich pracowników oraz o dodatkowe kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego w liczbie nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 5, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez pracownika „oceniającego” stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Z uwagi na specyfikę stanowiska pracy, niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium.

§5. 1. Wybór kryteriów, o których mowa w § 4 w ust 2 i 3 dokonywany jest po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6. Wybrane kryteria oraz informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie określającą miesiąc i rok oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego i przekazuje arkusz wójtowi gminy w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.

2. Po uzyskaniu akceptacji wójta dla wybranych kryteriów oceny bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje ocenianemu pracownikowi kopię arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami oraz informacją o terminie sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. 1. Termin oceny kwalifikacyjnej może ulec zmianie w przypadkach określonych w § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu

dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 55, poz. 361), zwanego dalej rozporządzeniem.

2. Oceniający informuje pracownika o przepisach art. 17 ust. 4 ustawy, mówiących o konsekwencjach dwukrotnej negatywnej oceny kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w odstępach nie mniejszych, niż trzy miesiące – konieczności rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem

§8. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę podczas której omawia z ocenianym wykonywanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§9. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

1. Wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.
2. Określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (**bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający**).
3. Przyznaniu **oceny pozytywnej** w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu **oceny negatywnej**.

§ 10. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do wójta gminy Zabór w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

§ 11. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. organizacyjnych.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY ZABÓR

Andrzej Bukowiecki

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO.**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

(miejsce)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

(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 do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

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	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

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	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

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	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

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 przyznają okresową ocenę:

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

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 2

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronosc	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 obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 określenie 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodowa

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętnosc obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomosc języka obcego (czynna i bierna)	Znajomosc 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"> - wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi

	<p>nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <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	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,

<p>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonwanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiazywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> - wzajemne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie dziaanie majace na celu rozwizenie dostosowywanie dziaania do zmieniajacych sie sytuacji 	
<p>17. Podejmowanie decyzji</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznanie istoty problemu oraz okrelenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozwanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w zlozonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat 	
<p>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</p> <p>przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów dziaania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzania postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiazywania problemów oraz koncentracja podjętych dziaań 	
<p>15. Zarządzanie zmianami</p> <p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmierzających niechcąc do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzaniem zmian, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu 	
<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p> <p>Nadzorowanie prowadzonych dziaań w celu uzyskania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli dziaania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji dziaań, modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń majacych na celu poprawę wykonywanych obowiązków 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 włączenie ich w proces podejmowania decyzji, - ocena osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywację roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników do potrzeb własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stylizowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji 	

<p>warunków, - wczesniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyłączenie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</p>	<p>19. Samodzielność</p> <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
<p>20. Inicjatywa</p> <p>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za powstanie</p>	<p>20. Inicjatywa</p> <p>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za powstanie</p>
<p>21. Kreatywność</p> <p>rozważać ulepszenia 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 działań, wykorzystywanie badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</p>	<p>21. Kreatywność</p> <p>rozważać ulepszenia 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 działań, wykorzystywanie badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</p>
<p>22. Myślenie strategiczne</p> <p>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 generujących kierunków działań, przewidziane 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</p>	<p>22. Myślenie strategiczne</p> <p>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 generujących kierunków działań, przewidziane 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</p>
<p>23. Umiejętności analityczne</p> <p>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</p>	<p>23. Umiejętności analityczne</p> <p>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</p>