

## **Status pracowników administracji i obsługi**

Pracownicy oświaty dzielą się na dwie zasadnicze grupy tj. nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Z dniem 1 stycznia 1999 r. prowadzenie szkół i placówek oświatowych stało się zadaniem jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 25 lipca 1989 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty /Dz.U. nr 117, poz. 759/.

W związku z tym większość pracowników administracji i obsługi szkół i placówek oświatowych stała się pracownikami samorządowymi.

Z dniem 7 sierpnia 2005 r. weszła w życie nowelizacja ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty z dnia 6 maja 2005 r. /Dz.U. nr 122, poz. 1020/.

Zgodnie z tą nowelizacją w ustawie o systemie oświaty został dodany art. 5d w brzmieniu:

„Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy o pracownikach samorządowych.”

Tym samym zmiana ta usankcjonowała status prawny pracowników nie będących nauczycielami jako pracowników samorządowych, których prawa i obowiązki określają:

- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z póź. zm./,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego /Dz.U. nr 146, poz. 1222/
- wydane na podstawie art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie to poprzedzone było rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego /Dz.U. nr 61, poz. 708/,

- ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 169, poz. 1201/.
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 55, poz. 361/.

Ustawa o pracownikach samorządowych obejmuje swoim zakresem w myśl art. 1 pkt. 2 i 3 pracowników zatrudnionych w:

- gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,

a więc także pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych.

Jednostkami organizacyjnymi, o których jest mowa w art.1 w/w ustawy są placówki i szkoły działające na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Ustawa z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty wprowadziła także nowe restrykcyjne przepisy dotyczące przyjmowania do pracy nowych pracowników na stanowiska urzędnicze, określono w wyżej cytowanym rozporządzeniu stanowiska urzędnicze – są to art. 3a – 3e ustawy o pracownikach samorządowych.

Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce, której jest prowadzony nabór.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o przyjęciu do pracy, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, ustalonego w ogłoszeniu o naborze, umieszcza się w BIP listę kandydatów na dane stanowisko, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Biuletyn Informacji Publicznej – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz.U. nr 112, poz. 1198 z póź. zm./.

Stanowiska urzędnicze:

- kierownicze - główny księgowy w jednostce, kierownik gospodarstwa pomocniczego
- urzędnicze - starszy specjalista, specjalista, informatyk, programista, samodzielny referent, starszy księgowy, starszy referent , starszy intendent, księgowy, kasjer, referent.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1/ posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 2/ nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która posiada łącznie, co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz posiada wykształcenie wyższe.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się w drodze konkursu organizowanego przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1/ nazwę i adres jednostki,
- 2/ określenie stanowiska,
- 3/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 4/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6/ termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o konkursie, upowszechnia się listę kandydatów i sporządza protokół przeprowadzonego naboru.

Protokół zawiera:

- 1/ określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
- 2/ liczbę kandydatów /nie więcej niż 5/, imiona i nazwiska ,adresy,
- 3/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4/ uzasadnienie dokonanego naboru.

Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 169 z dnia 25 września 2006 r. poz. 1201/ wprowadziła okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, dokonywaną przez bezpośredniego przełożonego.

W przypadku oświaty bezpośrednim przełożonym jest najczęściej dyrektor przedszkola, szkoły lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Obowiązek ten nie dotyczy pracowników na stanowiskach pracowniczych.

Zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy, ocena jest sporządzana, co najmniej raz na dwa lata. Ocena w szczególności powinna obejmować wywiązywanie się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Podstawowe obowiązki to:

- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
- przestrzeganie prawa,
- wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Zasady, sposób i tryb dokonywania oceny kwalifikacyjnej określa rozporządzenie Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, które weszło w życie 6 kwietnia 2007 r. /Dz.U. Nr 55, poz. 361/.

Do oceniającego należy:

- wyznaczyć termin sporządzenia oceny określając miesiąc i rok,
- termin może być zmieniony przez oceniającego,
- w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej dokonanie oceny, oceniający zobowiązany jest do wyznaczenia nowego terminu,
- w razie zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż uprzednio wyznaczony,
- o nowym terminie sporządzenia oceny pracownik zostaje niezwłocznie powiadomiony pisemnie.

Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na piśmie i polega na:

1/ wpisaniu do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,

2/ określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego:

- bardzo dobry,
- dobry,
- zadowalający;
- niezadowalający,

3/ przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez niego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

Oceniający jest zobowiązany do niezwłocznego doręczenia oceny i pouczenia ocenianego pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do dyrektora szkoły lub placówki, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Po sporządzeniu oceny, arkusz włącza się do akt osobowych.

W przypadku otrzymania ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, po upływie trzech miesięcy dokonuje się ponownej oceny, jeżeli ponownie jest ona ujemna pracodawca niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

W razie naruszenia tego przepisu pracodawca rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art. 52 par. 2 i 3 kp lub odwołuje go ze stanowiska.

Pierwszą okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się w ciągu 12 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

Ustawa weszła w życie 10 października 2006 r.

Rzeszów, 2007-08-24

Anna Szczołko

## Kryteria obowiązkowe

Kryteriów obowiązkowych, które mają zweryfikować przynioty konieczne do wykonywania funkcji pełnionej przez pracownika, jest sześć:

**Sumiennosc** - pod tym pojęciem należy rozumieć wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

**Sprawność** - chodzi tu o dbałość, o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy.

**Bezstronność** - polega na obiektywnym rozpoznawaniu sytuacji, przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantującym wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. I co wynika z samej definicji tego kryterium, umiejętności sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, czyli nefaworyzowania żadnej z nich.

**Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów** - przede wszystkim chodzi tu o znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków. I co niezmiernie ważne, a na ogół nieuświadomione, zdolność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz współdziałanie ze specjalistami z innych dziedzin w rozpoznawaniu konkretnych zmian.

**Planowanie i organizowanie pracy** - sprawne wykonywanie zadań, precyzyjne określanie celów, wymiaru odpowiedzialności oraz określenia ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

**Postawa etyczna** - to najtrudniejsze kryterium, według którego należy ocenić, czy pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dba o nieposzlakowaną opinię oraz postępuje zgodnie z etyką zawodową.

## Kryteria do wyboru

W załączniku do rozporządzenia wskazano 23 kryteria do wyboru, spośród których oceniający (dyrektor szkoły) wybiera nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny. Oczywiście muszą to być te najistotniejsze - dla efektywnego i prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

**Uwaga**, niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu określonego w załączniku

do rozporządzenia, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium, nazwijmy je autorskim, nieobjęte owym wykazem, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. Warunkiem wprowadzenia tego kryterium jest dokładne jego opisanie, np. w podobny sposób, jak czyni to rozporządzenie. Dodajmy, że robi to w sposób wyczerpujący acz lapidarny.

Kryteria do wyboru wskazane w załączniku do rozporządzenia są następujące:

**Wiedza specjalistyczna** - wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

**Umiejętność obsługi urządzeń technicznych** - odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

**Znajomość języka obcego (czynna i bierna)** - znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na:

- czytanie i rozumienie dokumentów,
- pisanie dokumentów,
- rozumienie innych,
- mówienie w języku obcym.

**Nastawianie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji** - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

**Komunikacja werbalna** - 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 przekonywający,
- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.

**Komunikacja pisemna** - 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Zarządzanie wprowadzaniem zmian** - 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.

**Zorientowanie na rezultaty pracy** - osiągnięcie 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 ze zobowiązań,
- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

**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.

**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.

**Samodzielność** - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. 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.

**Kreatywność** - wykorzystanie 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.

**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.

**Umiejętności analityczne** - umiejętność stawiania 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.

Źródło: [www.znp.edu.pl](http://www.znp.edu.pl)