

Wykaz kryteriów do wyboru

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. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość 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"> • 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	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <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	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <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	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <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	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby. • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego

	<p>realizowania zadań.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 osiągnięcia 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. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu. • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<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 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	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. • rozważanie skutków podejmowanych decyzji. • podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach. • podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych. • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych. • dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|--|