

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH I KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność i terminowość	Dbłość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.
2. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce, przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi i technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3. Zorientowanie na osiągnięcie celów	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Opracowywanie szczegółowych i możliwych do realizacji planów. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie realizacji działań z planem. Dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności. Wykazanie zaangażowania w realizację celów.
4. Doskonalenie zawodowe	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz innego sprzętu specjalistycznego.
2. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie ze słuchu,- mówienie w języku obcym.
3. Skuteczna komunikacja	<p>Komunikacja werbalna</p> <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <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 wykonywanych spraw/wykonywanej pracy,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. <p>Komunikacja pisemna</p> <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, <p>budowanie zdań poprawnych ortograficznie, gramatycznie i logicznie.</p>
4. Umiejętność współpracy	<p>Umiejętność pracy w grupie, budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej racji, okazanie zainteresowania jej opiniami.</p> <p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none">- pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby,- dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych,- przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami

	<p>zespołu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, budowanie zaufania, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5. Pozytywne podejście do obywatela	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.
6. 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.
7. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności 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. <p>Umiejętne zarządzanie zmianą poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty, - monitorowanie i analizowanie rezultatów wprowadzanych zmian.
8. 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

	<p>oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, - szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw, - zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z szacunkiem, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych oraz dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - bezstronną ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.
<p>9. Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności poprzez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>Podejmowanie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie i w granicach przepisów prawa, - na podstawie sprawdzonych informacji, - po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, - w odpowiednim czasie. <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji. Gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.</p>
<p>10. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<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, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,

	<ul style="list-style-type: none"> - informowanie wszystkich, na których będzie oddziaływać sytuacja kryzysowa, - wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
11. Samodzielność i inicjatywa	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i podejmowanie odpowiedzialności za nie. Mówienie o występujących problemach, badanie źródeł ich powstania.
12. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <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.
13. Planowanie i myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność identyfikacji priorytetów, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i 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, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
14. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,

- samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,
- dostrzeganie, na jakim etapie wymagane jest wsparcie,
- przyjęcie logicznego podejścia do analizy poprzez rozbicie problemu na części, którymi można zarządzać,
- zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.