

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM	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, nie faworyzowania 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. POSTAWA ETYCZNA	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

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 podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <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, poprzez: <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, ○ okazywanie 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 realizowania zadań, ○ współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, ○ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, ○ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: <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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> ○ określenie i pozyskiwanie zasobów, ○ alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, ○ kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

<p>13. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, ○ określenie 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, ○ wykorzystanie 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.
<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, ○ sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, ○ modyfikowanie planów w razie konieczności, ○ ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, ○ wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
<p>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</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 wprowadzania 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.

<p>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ustalenie 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.
<p>17. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozpatrywanie 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.
<p>18. 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, ○ 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.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ○ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, ○ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, ○ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

<p>21. Kreatywność</p>	<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 sposobu działania, ○ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, ○ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<p>22. Myślenie strategiczne</p>	<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.
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.