

Wykaz kryteriów do wyboru

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
1.	<i>Wiedza specjalistyczna</i>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<i>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</i>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	<i>Znajomość języka obcego (czynna i bierna)</i>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: ☐ czytanie i rozumienie dokumentów, ☐ pisanie dokumentów, ☐ rozumienie innych, ☐ mówienie w języku obcym.
4.	<i>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</i>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5.	<i>Komunikacja werbalna</i>	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 przekonujący, ☐ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6.	<i>Komunikacja pisemna</i>	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.
7.	<i>Komunikatywność</i>	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.
8.	<i>Pozytywne podejście do obywatela</i>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: ☐ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ☐ okazywanie szacunku, ☐ tworzenie przyjaznej atmosfery, ☐ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ☐ służenie pomocą.
9.	<i>Umiejętność pracy w zespole</i>	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.

10.	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.
11.	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.
12.	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.
13.	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.

14.	<i>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</i>	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.
15.	<i>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</i>	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.
16.	<i>Zorientowanie na rezultaty pracy</i>	Osiąganie 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 z zobowiązań, ☐ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17.	<i>Podjęmowanie decyzji</i>	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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, ☐ podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18.	<i>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</i>	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.
19.	<i>Samodzielność</i>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20.	<i>Inicjatywa</i>	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.	<i>Kreatywność</i>	Wykorzystywanie 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.
22.	<i>Myślenie strategiczne</i>	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 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.	<i>Umiejętności analityczne</i>	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.