

### Wykaz kryteriów do wyboru

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym.
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * 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.
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * 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.
<b>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
<b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: * zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, * okazywanie szacunku, * tworzenie przyjaznej atmosfery, * umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, * służenie pomocą.
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	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,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>* przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>* przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>* rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>* stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>* ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>* tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>* uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>* alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>* kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
<b>13. Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>* komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>* rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>* określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>* traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>* ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>* wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>* dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>* inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>* stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>* sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>* modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>* ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>* wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>* określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>* wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>* podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>* skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>* przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>* wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
<b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ustalenie priorytetów działania,</li> <li>* identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>* określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>* przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>* zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
<b>17. Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>* podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>* rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>* podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>* szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>* dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>* wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>* informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>* wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>* skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
<b>19. Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<b>20. Inicjatywa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>* inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>* mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>
<b>21. Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>* wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>* otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>* inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,</li> <li>* badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>* zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>

<b>22. Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>* zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>* identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>* przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>* przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji</li> <li>* planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>* ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>* tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>* analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
<b>23. Umiejętności analityczne</b>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>* dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>* interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>* stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>* prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>* stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>