

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Kryterium	Opis
1. Sprawność i rzetelność	Szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz oczekiwaniami przełożonych, mając na uwadze interes publiczny oraz indywidualny interes obywateli.
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i procedur	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, a także ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3. Planowanie i organizowanie pracy	Precyzyjne określanie celów, zadań oraz ram czasowych działań. Ustalanie priorytetów działań, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Posiadanie umiejętności planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.
4. Dyscyplina pracy	Punktualność, przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów BHP, wykonywanie poleceń przełożonych, efektywne wykorzystywanie czasu pracy.

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH

Kryterium	Opis
1. Wiedza specjalistyczna i nastawienie na własny rozwój	Wiedza z konkretnej dziedziny, która gwarantuje odpowiednio wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość nie tylko podstawowych przepisów, ale fachowej literatury, komentarzy, orzecznictwa, propozycji zmian prawnych. Gotowość uczestniczenia w szkoleniach, umiejętność doboru szkoleń w sposób adekwatny do realizowanych obowiązków. Systematyczne pogłębianie posiadanej wiedzy.
2. Komunikacja werbalna	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 rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. Wysoka kultura języka, bogaty zasób słownictwa.
3. Komunikacja pisemna	Umiejętność dostosowania języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności. Stosowanie odpowiednio wysokich standardów tworzenia dokumentów i form prowadzenia korespondencji. Sprawność w przygotowywaniu dokumentów. Budowanie zdań poprawnych gramatycznie, logicznie oraz stylistycznie. Przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.

4. Inicjatywa w zakresie usprawnienia pracy	Aktywność w poszukiwaniu obszarów wymagających zmian i zgłaszanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy na danym stanowisku czy w komórce organizacyjnej. Samodzielne wdrażanie usprawnień oraz zachęcanie do tego współpracowników. Nawiązywanie oraz rozwój współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu czy instytucji zewnętrznych w celu zwiększenia efektywności realizacji zadań. Poszukiwanie i wdrażanie dobrych praktyk pochodzących od podmiotów zewnętrznych.
5. Pozytywne podejście do interesanta	Podmiotowe traktowanie interesanta i dążenie do jego usatysfakcjonowania poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, życzliwość i uprzejmość, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, - dostosowanie stylu pracy do potrzeb klienta, - radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych.
6. Umiejętność pracy w zespole	Aktywność w angażowaniu się w pracę grupy oraz dążenie do realizacji wspólnych celów. Gotowość do udzielania pomocy, konsultacji i współdziałania nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach. Dbanie o zachowanie dobrych relacji w zespole. Dostrzeganie i docenianie na forum efektów pracy pozostałych współpracowników. Otwartość na uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji zadań. Aktywność w poszukiwaniu pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach zespołu. Dążenie do kompromisu i współpracy w sytuacjach konfliktowych. Udzielanie wsparcia i pomocy pracownikom nowozatrudnionym. Aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
7. Podejmowanie decyzji	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 obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
8. 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 działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
9. Zarządzanie pracownikami	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz 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, - docenianie 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, a także do samorozwoju.
10. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i praca pod presją czasu	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. Posiadanie umiejętności skutecznego działania pod presją czasu, działanie w takich sytuacjach w sposób zdecydowany, efektywny, z zachowaniem racjonalności postępowania i skupianiu się na realizacji zadania. Zdolność dostosowania sposobu działania do zmieniających się warunków, a w razie konieczności podejmowania działań niestandardowych służących usprawnieniu pracy własnej i/lub zespołu.