

### KRYTERIA DODATKOWE DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: 1) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, 2) efektywne komunikowanie informacji skierowanych do klientów wewnętrznych i zewnętrznych, 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na pytania, krytykę lub argumenty, 4) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, 5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy z jednoczesnym unikaniem żargonu branżowego.
<b>Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: 1) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, 3) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism.
<b>Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: 1) okazywanie poszanowania drugiej stronie, 2) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3) okazanie zainteresowania jej opiniami, 4) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
<b>Pozytywne podejście do klienta</b>	Zaspokajanie potrzeb klienta, przez: 1) rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2) okazywanie szacunku, 3) tworzenie przyjaznej atmosfery, 4) umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, 5) służenie pomocą.

<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby,</li> <li>2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>3) współpracę z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>5) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ol>
<b>Umiejętność negocjowania</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>2) argumentowaniu uzasadnienia swojego stanowiska z otwartością na krytykę,</li> <li>3) merytorycznemu spojrzeniu na problem bez angażowania emocji,</li> <li>4) rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>5) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>6) ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej.</li> </ol>
<b>Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>2) uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ol>
<b>Zarządzanie zasobami</b>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) projekt planu właściwego wykorzystania zasobów,</li> <li>2) proponowanie alokacji i wykorzystania zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>3) monitorowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania i podejmowanie odpowiednich reakcji.</li> </ol>
<b>Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zrozumiałe objaśnianie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>2) komunikowanie podległym pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>4) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>5) traktowanie pracowników obiektywnie, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>6) ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>7) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> </ol>



	<p>8) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</p> <p>9) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</p> <p>10) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>3) modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>5) ciągły nadzór w celu prawidłowej realizacji obowiązków przez podległych pracowników.</li> </ol>
<b>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>2) przekonywanie do potrzeby zmian poprzez uzasadnianie ich konieczności,</li> <li>3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian z określeniem odpowiedzialności,</li> <li>4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>5) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>6) skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>7) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany i umiejętność odpowiedniego działania uskuteczniającego przeprowadzenie tych zmian,</li> <li>8) wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ol>
<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustalanie priorytetów działania,</li> <li>2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ol>
<b>Podejmowanie decyzji</b>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>2) podejmowanie decyzji na podstawie potwierdzonych informacji o charakterze dowodowym,</li> <li>3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>4) podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> </ol>

	5) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka zgodnie z przyjętą w Urzędzie procedurą zarządzania ryzykiem.
<b>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykorzystywanie w codziennej pracy reguł ujętych w przyjętej w Urzędzie procedurze zarządzania ryzykiem,</li> <li>2) niezwłoczne działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>7) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ol>
<b>Samodzielność</b>	Umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>Inicjatywa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>2) inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie.</li> </ol>
<b>Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sprawami i zagadnieniami,</li> <li>2) wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>3) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>4) inicjowanie lub proponowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>5) badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>6) zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ol>
<b>Myślenie strategiczne</b>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenianie i wyciąganie wniosków na podstawie posiadanych informacji,</li> <li>2) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>3) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>4) przewidywanie konsekwencji w dłuższej perspektywie czasowej,</li> <li>5) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>6) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>7) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> </ol>



	8) tworzenie strategii lub kierunków działania, 9) analizowanie okoliczności i zagrożeń.
<b>Umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: 1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3) efektywne interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 5) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, 6) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

BURMISTRZ NYSY

*Kordian Kolbiarz*