

*Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników Starostwa Powiatowego
w Pultusku oraz kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych*

Kompetencje kluczowe	Definicja kompetencji
Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, • dbałość o nieposzlakowaną opinię, • postępowanie zgodnie z etyką zawodową; • obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, • umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i niefaworyzowania żadnej z nich, • dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej.
Komunikatywność	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, • dobieranie odpowiedniego stylu i języka, • budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, • wypowiedzianie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, • wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.
Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> • uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu, • godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, • estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności;
Umiejętność stosowania przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Umiejętność organizowania własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań, • precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość), • ustalanie priorytetów działania, • efektywne wykorzystywanie czasu pracy, • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych, • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy, • wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy,
Nastawienie na klienta	<p>Budowanie dobrych relacji z klientem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • otwartość, • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą, • stosowanie standardów obsługi klienta.
Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku.
Umiejętność współpracy	<p>Realizacja zadań wspólnych dla całego urzędu poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpracę wewnątrz komórek, • współpracę z innymi komórkami. Realizacja zadań w zespole przez: • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Umiejętność podejmowania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętne analizowanie i interpretowanie danych (w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów), • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,

	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność rozpoznawanie problemów i określania ich przyczyn w sposób bezstronny i obiektywny oraz przewidywanie skutków podejmowanych decyzji – także obciążonych elementem ryzyka, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych strat i zysków, • łatwość wyboru odpowiedniego kursu działania – najlepszej opcji z wielu możliwych rozwiązań,
Kreatywność	<p>Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez:</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 oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania, • inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących.
Podnoszenie kwalifikacji	<ul style="list-style-type: none"> • uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji, • inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji, • chęć dokończania się, • przekazywanie wiedzy uzyskanej podczas szkoleń innym pracownikom, • wykorzystanie wiedzy do proponowania rozwiązań prowadzących do szybkiej i merytorycznej realizacji zadań, • umiejętność samodzielnego wyszukiwania merytorycznych informacji, które poszerzają wiedzę,
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i szybkie działania dostosowane do zmieniających się warunków, • umiejętność wyciąganie wniosków z kryzysu w celu jego eliminowania w przyszłości.
Zarządzanie personelem	<ul style="list-style-type: none"> • motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania i określenie oczekiwanego efektu,

	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju oraz określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, • traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, zachęcanie ich do wyrażania opinii dotyczących sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces decyzyjny, • wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do realizowania zadań urzędu.
Negocjowanie	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji • stosowanie techniki i strategii negocjacyjnych • osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonego
Myślenie analityczne	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych • dostrzeganie zależności między informacjami • formułowanie wniosków