

Kryteria oceny osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

1. Umiejętność pracy w zespole	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
2. 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
3. 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
4. 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
5. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania 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
6. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	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
7. Myślenie strategiczne	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, — 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
8. Umiejętności analityczne	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