

**Tabela Nr 1**

**WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH - do wyboru 5**  
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Wiedza specjalistyczna i nastawienie na własny rozwój	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość nie tylko podstawowych przepisów, ale fachowej literatury, komentarzy, orzecznictwa, propozycji zmian prawnych. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
2.	Komunikacja pisemna	Umiejętność dostosowania języka i stylu pisania do odbiorcy i okoliczności. Stosowanie odpowiednio wysokich standardów tworzenia dokumentów i form prowadzenia korespondencji. Sprawność w przygotowaniu dokumentów. Budowanie zdań poprawnych: gramatycznie, logicznie oraz stylistycznie. Przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.
3.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny,</li><li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li><li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li><li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li><li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/ wykonywanej pracy.</li></ul>
4.	Umiejętność pracy w zespole	Aktywność w angażowaniu się w pracę zespołu oraz dążenie do realizacji wspólnych celów. Dbanie o zachowanie dobrej relacji w zespole. Dostrzeganie i docenianie na forum efektów pracy pozostałych współpracowników. Otwartość na uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji zadań. Dążenie do kompromisu i współpracy w sytuacjach konfliktowych. Udzielanie wsparcia i pomocy pracownikom nowozatrudnionym. Aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
5.	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. 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.

6.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
7.	Pozytywne podejście do interesanta	Podmiotowe traktowanie interesanta i dążenie do jego usatysfakcjonowania poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>• okazywanie szacunku i życzliwości,</li> <li>• tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>• umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>• służenie pomocą.</li> </ul>
8.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: <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> </ul> 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.
9.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>• interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> </ul>
10.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <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 sposobów działania,</li> <li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>• zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>

Burmistrz

/-/ Janusz Sikora

**Tabela Nr 2**

**WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH - do wyboru 5**  
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim  
zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych  
oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Borek Wielkopolski

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <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>
3.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <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>
4.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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>• określanie 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>• docenianie osiągnięć pracowników,</li><li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju dla potrzeb swojej jednostki,</li><li>• inspirowanie pracowników do realizowania celów i zadań jednostki, a także do samorozwoju.</li></ul>
5.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</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>
6.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w jednostce przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <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 wprowadzanych 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 interesantom jednostki.</li> </ul>
7..	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalanie 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>
8.	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach.</li> </ul>
9.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<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> </ul> <p>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.</p>

10.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</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>
-----	-----------------------	---

Burmistrz

/-/ Janusz Sikora