

### Wykaz kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników

kryterium	Kompetencje, umiejętności i działania mające wpływ na spełnianie kryterium
1. Planowanie i organizacja pracy.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętność krótkoterminowego i długoterminowego planowania działań,</li><li>2. umiejętność określania celów i ram czasowych działania,</li><li>3. umiejętność określania priorytetów w wykonywaniu zadań i radzenia sobie z wieloma zadaniami,</li><li>4. dobór metod i narzędzi pracy umożliwiających jak najsprawniejsze wykonywanie zadań,</li><li>5. umiejętność efektywnego wykorzystywania czasu,</li><li>6. umiejętność koncentracji na rozwiązaniu problemu lub ukończeniu zadania,</li><li>7. zachowanie sumienności, dokładności, terminowości i bezstronności w wykonywaniu zadań,</li><li>8. zachowanie systematyczności w wykonywaniu zadań,</li><li>9. pozytywne nastawienie i zaangażowanie w wykonywanie zadań,</li><li>10. umiejętność pracy pod presją czasu,</li><li>11. umiejętność opanowania emocji w sytuacjach kryzysowych,</li><li>12. przyjmowanie odpowiedzialności za wykonywane zadania,</li><li>13. umiejętność przydziału obowiązków pracownikom,</li><li>14. systematyczne nadzorowanie pracy podległych pracowników.</li></ol>
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. stosowanie się do obowiązujących przepisów dotyczących: czasu pracy, godnego zachowania w pracy i poza nią, wyjść prywatnych w godzinach pracy, właściwego stroju w pracy, itp.,</li><li>2. efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych,</li><li>3. punktualność,</li><li>4. lojalność wobec pracodawcy,</li><li>5. gotowość do pracy poza stałymi godzinami w sytuacjach konieczności,</li><li>6. niezawodność w wykonywaniu obowiązków,</li><li>7. utrzymywanie porządku w dokumentacji prowadzonych spraw oraz w miejscu pracy,</li><li>8. zachowanie standardów uprzejmości i kultury w relacjach ze współpracownikami,</li><li>9. zachowanie tajemnicy służbowej oraz dyskrecji w relacjach z współpracownikami,</li><li>10. troszczenie się o interesy pracodawcy oraz o powierzone mienie,</li><li>11. zachowanie zasad etyki zawodowej.</li></ol>

<p>3. Wiedza specjalistyczna i stosowanie jej w praktyce.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość aktualnych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami,</li> <li>2. umiejętność rozwiązywania problemów z zastosowaniem aktualnych przepisów prawa,</li> <li>3. umiejętność prawidłowego przygotowania dokumentów niezbędnych w toku załatwianych spraw,</li> <li>4. umiejętność znalezienia alternatywnych rozwiązań problemów,</li> <li>5. umiejętność wyszukiwania informacji potrzebnych do wykonywania zadań,</li> <li>6. gotowość do uzupełniania i poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji,</li> <li>7. umiejętność przewidywania konsekwencji wynikających ze sposobu załatwiania spraw,</li> <li>8. umiejętność oceniania i wyciągania wniosków z posiadanych informacji i doświadczeń,</li> <li>9. umiejętność dostrzegania ryzyka i zagrożeń wynikających ze sposobu rozwiązywania problemów.</li> </ol>
<p>4. Współpraca i komunikacja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zachowanie życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami i interesantami,</li> <li>2. otwartość na uwagi innych,</li> <li>3. umiejętność prowadzenia spokojnej dyskusji i argumentowania w celu uzasadnienia swojego zdania,</li> <li>4. zaangażowanie w uzyskiwaniu konstruktywnego porozumienia w przypadku różnicy zdań,</li> <li>5. gotowość do służenia pomocą współpracownikom w wykonywaniu złożonych zadań,</li> <li>6. zdolność do pracy zespołowej z podziałem obowiązków,</li> <li>7. elastyczność w wykonywaniu obowiązków (pozytywny stosunek do zmian),</li> <li>8. proponowanie nowych rozwiązań i usprawnień pracy Zespołu,</li> <li>9. pozyskiwanie i przekazywanie informacji mogących mieć wpływ na sposób rozwiązania problemu,</li> <li>10. dzielenie się wiedzą pozyskaną na szkoleniach z współpracownikami i przełożonymi,</li> <li>11. terminowe wywiązywanie się z zobowiązań wobec innych,</li> </ol>
<p>5. Samodzielność i inicjatywa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność zarządzania czasem,</li> <li>2. umiejętność wyszukiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań,</li> <li>3. proponowanie możliwych, nowych rozwiązań problemów do akceptacji przełożonego,</li> <li>4. otwartość na zmiany i poszukiwanie nowych rozwiązań,</li> <li>5. wyciąganie wniosków z dostępnych danych,</li> <li>6. wyciąganie wniosków z popełnionych błędów,</li> <li>7. dokonywanie porównań różnych aspektów analizowanych danych,</li> <li>8. otwartość i szczerowość w mówieniu o problemach,</li> <li>9. nieschematyczne podejście do rozwiązywania złożonych problemów,</li> <li>10. umiejętność analizy problemu i zaplanowanie kolejnych działań,</li> <li>11. aktywność i zaangażowanie we wprowadzaniu usprawnień w działaniu Zespołu.</li> </ol>