

ZARZĄDZENIE Nr 1743/17
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 22 września 2017 r.

w sprawie ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3, art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, zm. z 2017 r. poz. 60), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, zm. z 2017 r. poz. 730, poz. 935) oraz art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, zm. z 2017 r. poz. 60, poz. 962, poz. 2138, poz. 2255) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się zasady dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska, określone w Regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów/biur do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1384/15 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 września 2015 roku w sprawie ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska oraz Zarządzenie Nr 1488/16 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 września 2016 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gdańska
/-/ Paweł Adamowicz

**REGULAMIN
OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GDAŃSKU ORAZ NA STANOWISKACH
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA
GDAŃSKA**

§ 1.

1. Regulamin ocen okresowych określa: sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska.
2. Oceny dotyczą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Celem ocen okresowych jest prowadzenie optymalnej polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności doskonalenie rozwoju zawodowego i kształtowanie postaw pracowników oraz zwiększenie poziomu ich motywacji i zaangażowania w realizację obowiązków służbowych.
4. Ocena jest jednym z czynników rozpatrywanym podczas podejmowania decyzji w sprawie wynagradzania, przyznawania nagród, awansowania oraz podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia kompetencji pracowników.

§ 2.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska.
2. Ocenie nie podlegają:
 - 1) Zastępcy Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta,
 - 2) asystenci i doradcy,
 - 3) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
 - 4) pracownicy nowo zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 6) pracownicy zatrudnieni na zastępstwo.

§ 3.

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej Oceniającym, w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy, zwanych dalej Ocenianymi.

2. Oceniający jest zobowiązany do wypełnienia arkusza oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz do przeprowadzenia rozmowy oceniającej z Ocenianym.

§ 4.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku, w miesiącu październiku.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest za okres od 1 października poprzedniego roku do 30 września w roku, w którym dokonywana jest ocena.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 października.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
5. Nowy termin oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego. Ocena nie może być sporządzona później niż w ciągu jednego miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny we wskazanym terminie, oceny dokonuje osoba wskazana jako zastępująca.
7. W szczególnych przypadkach, np. wakatu na stanowisku bezpośredniego przełożonego, okresowej oceny dokonuje przełożony na wyższym szczeblu w hierarchii służbowej.
8. Za przestrzeganie terminów dokonywania ocen pracowników odpowiadają Oceniający.

§ 5.

1. Ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie oraz na podstawie wybranych kryteriów istotnych na danym stanowisku, wskazanych przez kadrę kierowniczą poszczególnych wydziałów Urzędu.
2. Wykaz i szczegółowy opis kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich pracowników podlegających ocenie, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów istotnych na danym stanowisku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Oceniający zobowiązani są do niezwłocznego przekazania wszystkim podległym Ocenianym szczegółowych opisów wybranych kryteriów istotnych na danym stanowisku.
5. Skala ocen przedstawia się następująco:
 - 1) ocena wyróżniająca,
 - 2) ocena bardzo dobra,
 - 3) ocena zadowalająca,
 - 4) ocena dostateczna,
 - 5) ocena negatywna.
6. W arkuszu oceny Oceniający wskazuje szczególne osiągnięcia lub szczególne zaniedbania pracownika w okresie objętym oceną.
7. Oceniający jest zobowiązany do ustalenia zaleceń dla Ocenianego na kolejny okres objęty oceną. Realizacja zaleceń powinna zostać zweryfikowana podczas kolejnej oceny okresowej.
8. W ramach sporządzania oceny okresowej Oceniający może zarekomendować wyróżniającego się pracownika do rezerwy kadrowej.
9. Rekomendacji dokonuje się na formularzu „rekomendacja pracownika do rezerwy kadrowej”, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
10. Oceniający może zarekomendować Ocenianego do ścieżki rozwoju menedżerskiej, eksperckiej lub obu.

§ 6.

1. Oceniający wyznacza termin rozmowy oceniającej, informując o nim Ocenianego nie później niż dwa dni przed rozmową.
2. Podczas rozmowy oceniającej, Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie oraz trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań,
 - 2) podsumowuje okres objęty oceną, wskazując przy tym osiągnięcia i zaniedbania Ocenianego oraz jego mocne i słabe strony,
 - 3) weryfikuje realizację przez Ocenianego zaleceń z poprzedniej oceny okresowej,
 - 4) określa stopień spełnienia przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 5) omawia z Ocenianym jego dalszy rozwój zawodowy.
3. Zaleca się, aby rozmowa oceniająca nastąpiła niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie.

§ 7.

1. Ocena jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez Oceniającego.
2. Oceniany po zapoznaniu się z oceną jest zobowiązany do jej podpisania. W przypadku odmowy podpisania oceny przez Ocenianego, Oceniający sporządza na arkuszu oceny notatkę służbową o zapoznaniu Ocenianego z oceną.
3. Oceniający niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz arkusza oceny Ocenianemu, jednocześnie pouczając Ocenianego o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania od wystawionej oceny okresowej.
4. Drugi egzemplarz arkusza oceny jest niezwłocznie dostarczany do kierownika jednostki.
5. Prezydent Miasta Gdańska jako kierownik Urzędu Miejskiego w Gdańsku upoważnia Sekretarza Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta do przyjmowania i podpisywania arkuszy ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w nadzorowanych wydziałach/biurach.

§ 8.

1. Niezwłocznie po podpisaniu przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione określone w § 7 ust. 5, arkusze oceny pracowników samorządowych są odbierane przez Oceniającego i doręczane do Referatu Rozwoju Pracowników.
2. Po zebraniu wszystkich arkuszy ocen pracowników samorządowych podlegających ocenie, są one przekazywane do Referatu Kadr.

§ 9.

1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje prawo do złożenia odwołania do Prezydenta Miasta Gdańska w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Jeżeli koniec terminu złożenia odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to termin upływa dnia następnego.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym Ocenianego, Ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.
3. Oceniany sporządza odwołanie na piśmie, przedstawiając konkretne uwagi wraz z uzasadnieniem.
4. Oceniany powinien złożyć odwołanie w sekretariacie Prezydenta Miasta Gdańska. Pracownik sekretariatu przyjmujący odwołanie jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia kopii odwołania do Oceniającego oraz do sekretariatu Wydziału Kadr i Organizacji. Kopie powinny zostać przekazane w zamkniętych kopertach z

dopiskiem „odwołanie od oceny z dnia...”.

5. Oceniający, niezwłocznie po otrzymaniu kopii odwołania, odnosi się na piśmie do przedstawionych uwag.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Ocenianego i Oceniającego.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje powiadomiony na piśmie.
8. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo Oceniający dokonuje oceny po raz drugi, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia odpowiedzi na odwołanie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.
9. Udzielenie pisemnej odpowiedzi na odwołanie od dokonanej oceny wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

§ 10.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego oceny negatywnej, Oceniający zobowiązany jest ponownie ocenić podległego pracownika nie wcześniej, niż po upływie 3 miesięcy i nie później, niż po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się pracownika z oceną albo odpowiedzią na odwołanie od dokonanej oceny.
2. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11.

1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

**Prezydent Miasta Gdańska
/-/ Paweł Adamowicz**

Kryteria istotne na danym stanowisku:

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/BIUR ORAZ DYREKTORZY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGAJĄCY PREZYDENTOWI MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/jednostki. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/BIUR ORAZ DYREKTORZY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGAJĄCY ZASTĘPCOM PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Dyrektor Gdańskiego Centrum Świadczeń

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość

na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem. Dyrektor uczestniczy aktywnie w opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju w całym obszarze funkcjonowania Miasta, w szczególności obszaru rozwoju społecznego, nie tylko w zakresie swojej jednostki organizacyjnej; poszukuje możliwości poziomej integracji celów i działań, aby uzyskiwać efekt synergii, inicjuje zmiany realne w funkcjonowaniu jednostki w celu zwiększenia efektywności podejmowanych przez jednostkę zadań i potrafi hierarchizować swój obszar wobec innych, będących składową całego obszaru rozwoju społecznego.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany. Dyrektor aktywnie i realnie włącza się w proces zmian, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych, m.in. poprzez indywidualną pracę z konkretnymi pracownikami w zmianie. Potrafi przepracowywać ze swoimi podwładnymi wdrażane zmiany, nawet poprzez omawianie, opisywanie, trenowanie najmniejszych zmian w czynnościach czy procedurach.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresów obowiązków i przesunięć stanowiskowych. Dyrektor motywuje i pilnuje zespół w celu realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych efektów. Przeprowadza ewaluację realizacji celów z pracownikami.

Planowanie i organizowanie pracy jednostki

Efektywna organizacja pracy podległej jednostki, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz jednostki w oparciu o postawione jednostce cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Umiejętność rozwiązywania problemów operacyjnych w pracy zespołu i podejmowania decyzji

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia jednostki. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach, zarówno w jednostce, Urzędzie Miejskim, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów. Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia jednostki, jak i obszaru. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Dyrektor podejmuje decyzje w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki. Szybko i celnie podejmuje decyzje operacyjne, organizacyjne i personalne w celu rozwiązywania zaistniałych w procesie pracy problemów.

Pozostali dyrektorzy

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/jednostki. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/BIUR PODLEGAJĄCY SEKRETARZOWI MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/jednostki. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW PODLEGAJĄCY SKARBNIKOWI MIASTA GDAŃSKA

Zastępca Skarbnika Miasta Gdańska

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia Miasta. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Dyrektor Wydziału Finansowego

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach, zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji działań.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta i Podatków

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w prace zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbłość o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań. Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i rozwiązań. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia jednostki. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania

argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

BIURO AUDYTU I KONTROLI

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Niezależność i obiektywizm

Niezależność rozumiana jako bycie wolnym od wszelkich osobistych, zewnętrznych i organizacyjnych czynników (zależności, okoliczności, powiązań, uprzedzeń), które naruszają lub mogą naruszyć obiektywizm. Obiektywizm polegający na bezstronnym ustaleniu i prezentowaniu faktów, dokonywaniu ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawania intelektualnie uczciwym, niepozostawania w konflikcie interesów i jego unikania. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację, która faktycznie lub potencjalnie uniemożliwia wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny.

Poufność

Poufność jest rozumiana jako zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskano wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w trakcie wykonywania zadań służbowych mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

Profesjonalny osąd

Profesjonalny osąd rozumiany jako dbałość o zachowanie sceptycyzmu zawodowego i branie pod uwagę ryzyka, że informacje uzyskane w związku z wykonywanymi zadaniami mogą być mylące lub nieprawdziwe. Profesjonalny osąd wymaga prowadzenia realizacji zadań służbowych w sposób kompetentny i obiektywny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.

Umiejętność myślenia strategicznego

Myślenie strategiczne należy rozumieć jako myślenie długofalowe o szerokiej perspektywie z orientacją na przyszłość. Jest zarówno podejściem analitycznym, jak i twórczym. Charakteryzuje je głównie krytyczne podejście do obecnie stosowanych procedur i odwaga w proponowaniu zmian, skupienie się na tym, jak można wykorzystać to, co już jest, możliwie najefektywniej, poszukiwanie i weryfikacja nowych możliwości i trendów.

Planowanie pracy własnej/ zespołu i jej organizacja

Planowanie pracy własnej i jej organizację należy rozumieć jako umiejętność precyzyjnego wyznaczenia samemu sobie/zespołowi celów i zadań oraz oczekiwanych ich efektów. Określenia sposobu oraz czasu ich realizacji. Efektywne wykorzystanie czasu z uwzględnieniem czasu na nieprzewidziane zadania. Umiejętność określenia narzędzi, osób, które mogą pomóc przy realizacji konkretnych zadań. Umiejętność wyboru priorytetów i prowadzenia samokontroli realizacji powierzonego zadania.

BIURO INFORMATYKI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywódtwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczenia celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Całościowe podejście do spraw i rozwiązywania problemów

Rozumienie całości sprawy lub problemu oraz swojej roli i zakresu kompetencji w procesie obsługi zdarzeń z nimi związanych. Dbałość o zapewnienie obsługi spraw i problemów „od początku do końca”, w szczególności kompleksowe rozwiązanie problemu/obsługa zapewniające rozwiązanie problemu z perspektywy klienta IT.

Innowacyjność na swoim stanowisku pracy

Aktywność w analizowaniu i zgłaszaniu propozycji usprawnień, nowości technologicznych, zastosowań IT oraz ulepszaniu procesów obsługi zarówno na danym stanowisku pracy, jak i w całej organizacji. Poszukiwanie rezerw i poprawy efektywności realizowanych zadań na swoim stanowisku pracy i w BI.

Praca i współpraca w zespole

Świadomość swojej roli i zakresu kompetencji oraz odpowiedzialności w odniesieniu do Referatu, Biura/Wydziału i Urzędu, Gminy. Czynny udział i zaangażowanie w przypadku współpracy z innymi podmiotami.

Wiedza specjalistyczna

Posiadanie konkretnej wiedzy specjalistycznej, która warunkuje wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań na stanowisku pracy. Aktualność wiedzy i jej systematyczne doskonalenie. Poziom posiadanej wiedzy pozwala na zaufanie i korzystanie z jej zasobów przez współpracowników i przełożonych.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiąganiu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzenie działań do końca.

BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Stanowiska kierownicze (Zastępca Dyrektora)

Umiejętność zarządzania zespołem

Zastępca Dyrektora zastępując Dyrektora Biura musi posiadać umiejętność zarządzania zespołem dla zapewnienia ciągłego, sprawnego działania Biura i obsługi kryteriów.

Umiejętność myślenia strategicznego

Specyfika pracy BMKZ polega na tym, że Biuro wykonuje nie tylko zadania administracyjne, ale również wymaga oceny i perspektyw ochrony dziedzictwa kulturowego, stąd konieczność myślenia strategicznego jest niezbędna w pracy.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Sprawy rozstrzygane przez BMKZ czasami rodzą sytuacje konfliktowe. Część interesantów lub właścicieli jest znacząco ograniczana decyzjami urzędników BMKZ. Rodzi to czasami poważne konflikty i napięcia, których rozstrzygnięcie na poziomie Biura leży w kompetencjach kierownictwa Biura.

Umiejętność podejmowania decyzji

Ze względu na częściową uznaniowość rozstrzygnięć spraw rozpatrywanych w Biurze Zastępca Dyrektora musi mieć pewność podejmowanych rozstrzygnięć zarówno pod względem merytorycznym, jak i prawnym. W przeciwnym wypadku mogą powstawać sytuacje kryzysowe mające wpływ na jakość pracy Biura.

Kreatywność, inicjatywa

Kierowanie zespołem pracowników oraz złożoność problematyki rozpatrywanej przez Biuro wymaga od kierujących kreatywności i inicjatywy. Brak tych cech powoduje, że Biuro nie tylko nie będzie sprawnie obsługiwało klientów, ale również obniży się znacząco jakość ochrony dziedzictwa kulturowego w Mieście.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Wiedza merytoryczna

Złożoność problematyki rozstrzyganej przez BMKZ wymaga od pracowników dużej i pogłębianej wiedzy merytorycznej z zakresu spraw prowadzonych przez Biuro.

Umiejętność analizy problemów

Sprawy rozstrzygane przez BMKZ są często złożone merytorycznie i prawnie. Stąd konieczność posiadania przez pracownika wiedzy pozwalającej analizować problemy i rozstrzygać je zgodnie z wiedzą merytoryczną.

Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

Sprawy rozstrzygane przez BMKZ czasami rodzą sytuacje konfliktowe. Część interesantów lub właścicieli jest znacząco ograniczana decyzjami urzędników BMKZ. Rodzi to czasami poważne konflikty i napięcia, z którymi musi radzić sobie pracownik. Nie może ulegać emocjom pod wpływem różnego rodzaju nacisków klientów.

Samodzielność

Pracownik musi być zdolny do wykonywania konkretnego zadania, realizowanego przez BMKZ, bez czyjejs dodatkowej pomocy i wsparcia z zewnątrz. Zdarzają się sytuacje, w których wsparcie jest niezbędne, ale nie może to być regułą, bo wówczas następuje stopniowy paraliż pracy.

Komunikatywność

Ze względu na specyfikę pracy BMKZ pracownik musi posiadać umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się – w mowie i w piśmie, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami, żeby przekazać im istotę rozstrzygania rozpatrywanych spraw. W przeciwnym wypadku rodzą się sytuacje konfliktowe utrudniające prace Biura.

BIURO PREZYDENTA DS. KULTURY

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom

ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Komunikacja interpersonalna

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Wiedza merytoryczna

Posiadanie konkretnej wiedzy specjalistycznej, która warunkuje wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań na stanowisku pracy. Aktualność wiedzy i jej systematyczne doskonalenie. Poziom posiadanej wiedzy pozwala na zaufanie i korzystanie z jej zasobów przez współpracowników i przełożonych.

Zdolności analityczne i syntetyczne

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciągania wniosków. Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych; dokonywanie porównań z wykorzystaniem różnych źródeł informacji. Jasne i logiczne wyciąganie wniosków z dostępnych dokumentów, raportów i opracowań. Umiejętność prezentacji i przedstawiania analiz i wynikających z nich wniosków.

Samodzielność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w pracę zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbłość o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

BIURO PREZYDENTA DS. SPORTU

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciągnięcie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Referat Imprez Sportowych oraz pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w pracę zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbalność o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań wydziału/referatu/zespołu/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Referat Sportu oraz Samodzielne stanowisko ds. budżetu i finansów

Samodzielnność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Umiejętność negocjowania

Umiejętność wypracowania stanowiska akceptowanego dla stron. Przygotowywanie i efektywne prezentowanie argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska. Umiejętność przekonywania do własnych sądów, rozpoznawanie najlepszych propozycji. Dążenie do zrozumienia stanowiska innych, umiejętność rozwiązywania kwestii spornych. Tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań adekwatnych do sytuacji.

Wiedza specjalistyczna

Posiadanie konkretnej wiedzy specjalistycznej, która warunkuje wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań na stanowisku pracy. Aktualność wiedzy i jej systematyczne doskonalenie. Poziom posiadanej wiedzy pozwala na zaufanie i korzystanie z jej zasobów przez współpracowników i przełożonych.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w prace zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbalność o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych do ich wykonania. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywanie problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Współpraca z radnymi

Umiejętność dobrej współpracy z radnymi Miasta Gdańska.

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność myślenia strategicznego

Ujmowanie zadań w szerokiej perspektywie; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości. Myślenie analityczne i twórcze. Kreatywność. Umiejętność wykorzystania tego, co już jest.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną zmianą, która powoduje wzrost napięcia i zainteresowanie ze strony środowiska zewnętrznego. Umiejętność łagodzenia napięcia wśród uczestników sytuacji.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych z punktu widzenia zadania. Poszukiwanie potrzebnych informacji na zewnątrz. Dostrzeganie problemów. Wyciąganie wniosków i wysuwanie propozycji rozwiązań. Samodzielność.

Planowanie i umiejętność organizowania pracy na stanowisku

Efektywna organizacja pracy na stanowisku i przy realizacji zadań. Umiejętność stawiania priorytetów.

Umiejętność współpracy w grupie

Umiejętność współpracy w zespole. Umiejętność współpracy z innymi podmiotami (Wydziały). Łatwość w nawiązywaniu kontaktów. Postrzeganie komórki jako całości, tj. pracuję dla Urzędu, a nie dla siebie.

KANCELARIA PREZYDENTA

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Zarządzanie zespołem

Umiejętność definiowania celów i wyznaczania priorytetów, budowania strategii i zrozumiałego ich komunikowania. Motywowanie, wspieranie i skuteczne egzekwowanie powierzonych zadań. Budowanie dobrych relacji w zespole w oparciu o wzajemny szacunek i zaufanie.

Myślenie strategiczne

Wyznaczanie celu w budowaniu strategii, wykorzystanie warunków wewnętrznych i zewnętrznych, uwzględnianie nowych oczekiwań i kierunków rozwoju, nowych możliwości. Umiejętność zdefiniowania poszczególnych etapów realizacji strategii, oszacowania zasobów, budżetu i realnych możliwości.

Definiowanie i rozwiązywanie problemów

Dostrzeganie symptomów potencjalnego problemu, konfliktu, kryzysu; diagnozowanie przyczyn ich wystąpienia, określenie sposobu reakcji (plan), działanie w kierunku rozwiązania, wyciągnięcie wniosków – analiza całej sytuacji, wdrożenie zmian.

Odpowiedzialność za podejmowane decyzje

Samodzielność podejmowania decyzji, konieczność analizy skutków, konsekwencji przed podjęciem decyzji, odpowiedzialność za podjętą decyzję.

Kreatywność

Inicjatywy, pomysły, nowe podejście do realizowanych zadań, otwartość na zmiany, odwaga w podejmowaniu nowych wyzwań, które poprzedzone są analizą możliwości ich wdrożenia (wiedza, doświadczenie, oczekiwania, trendy).

Rzecznik Prasowy

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one istotne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia Urzędu. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nim (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.

Główny specjalista – Asystent Prezydenta

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/Prezydenta. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one istotne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań, projektów i spotkań.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.

Referat Prasowy

Inicjatywa i kreatywność

Inicjowanie i wprowadzanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych na ich wykonanie. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Zorientowanie na efektywność pracy na swoim stanowisku

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

Nastawienie na zgłębianie wiedzy specjalistycznej w ramach przydzielonych obowiązków służbowych

Posiadanie konkretnej wiedzy specjalistycznej, która warunkuje wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań na stanowisku pracy. Aktualność wiedzy i jej systematyczne doskonalenie. Poziom posiadanej wiedzy pozwala na zaufanie i korzystanie z jej zasobów przez współpracowników i przełożonych.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w prace zespołu, dążenie do wspólnej i efektywnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbalność o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

Referat Spraw Zagranicznych

Kreatywność, pomysłowość, inicjatywa

Adaptowanie się do zmieniających się nieoczekiwane warunków. Umiejętność reakcji na pojawiające się niezaplanowane okoliczności, otwartość na kontakty. Zgłaszanie innowacyjnych pomysłów, których realizacja jest korzystna z punktu widzenia promocji Gdańska, jako ważnego na arenie międzynarodowej miejsca spotkań, konferencji, wydarzeń kulturalnych i gospodarczych.

Komunikatywność, otwartość

Otwartość na wszelkie kontakty międzynarodowe oraz współpracę z organizacjami międzynarodowymi i wydziałami w urzędzie. Umiejętność komunikowania i dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, wynikającym z międzynarodowych doświadczeń.

Zdolności analityczne

Umiejętność logicznego uporządkowania faktów/danych w kontekście szans i zagrożeń dla realizowanych przedsięwzięć. Wyciąganie wniosków z popełnionych błędów. Umiejętności ewaluacyjne, zwłaszcza w kontekście ewentualnych porażek.

Znajomość języka obcego

Możliwość swobodnego posługiwania się co najmniej jednym językiem obcym, zarówno w mowie jak i w piśmie.

Wiedza na temat sytuacji gospodarczej na świecie

Zainteresowanie występującymi zjawiskami w strefie światowej geopolityki, która jest istotna w kontekście współpracy międzynarodowej Gdańska.

Pracownicy sekretariatu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym; samodzielne stanowiska pracy; pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Sekretariacie Związku Miast Bałtyckich**Praca zespołowa**

Świadomość i odpowiedzialność za własną część realizowanych zadań, ich wpływ na pracę całego zespołu, budowanie dobrych relacji opartych na wzajemnym szacunku, zaufaniu, komunikatywność.

Organizacja czasu pracy

Efektywne wykorzystanie czasu pracy, ocena efektywności, przyczyn braku efektywności i ilości zadań.

Asertywność

Kontrola własnych emocji w kontaktach z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Samodzielność wyboru sposobu realizacji zadań

W oparciu o analizę warunków wewnętrznych i zewnętrznych wybór sposobu/formy/innowacji realizacji zadania, sygnalizowanie problemów, których we własnym zakresie nie można rozwiązać, przewidywanie, rekomendacje.

Rzetelność, terminowość

Staranne i rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie zadania.

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW**Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)****Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych**

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą.

Umiejętność analizy problemów, skarg zgłaszanych przez konsumentów

Dostrzeganie ważnych informacji, poszukiwanie potrzebnych informacji oraz dostrzeganie potencjalnych problemów.

Planowanie i organizowanie swojej pracy

Efektywna organizacja pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Kierownika USC)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Planowanie i organizowanie pracy

Tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

Samodzielność

Skuteczne realizowanie zadań bez szczególnych wytycznych.

Umiejętność obsługi komputera i aplikacji

Wiedza i umiejętności niezbędne do korzystania ze sprzętu i oprogramowania biurowego.

Komunikacja pisemna

Formułowanie wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie przekazywanych treści. Tworzenie dokumentów poprawnych pod względem prawnym, gramatycznym i logicznym.

Umiejętność pracy w zespole, dzielenie się informacjami

Aktywne angażowanie się w prace zespołu i dążenie do wspólnej realizacji celów. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji przydatnych do pracy w zespole.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Umiejętność podejmowania decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych jak i strategicznych z punktu widzenia referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowania stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swojego działania do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy referatu

Efektywna organizacja pracy podległego referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz referatu w oparciu o postawione referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych

wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Referat Planowania Cywilnego

Umiejętność pracy w zespole

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań własnych i na zastępstwie. Tworzenie pozytywnej atmosfery w pracy. Przewidywalność i akceptacja na stawiane dodatkowe zadania do wykonania. Motywowanie swoją postawą pozostałych pracowników referatu do przyjmowania dodatkowych zadań.

Profesjonalizm w wykonywaniu obowiązków zgodnych ze swoim zakresem

Umiejętność pisania projektów aktów prawa miejscowego oraz właściwej interpretacji istniejących już aktów. Sprawne i bezpieczne posługiwanie się przydzielonym do pracy sprzętem teleinformatycznym oraz oprogramowaniem. Opracowywanie dokumentacji planistycznej zgodnie z zaleceniami i wytycznymi przełożonych różnego szczebla. Umiejętność pisania pism i redagowania odpowiedzi zgodnie z zakresem swoich obowiązków. Umiejętność prowadzenia szkoleń z użyciem środków audiowizualnych.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia referatu/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w referacie, wydziale, urzędzie jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, fachowa prasa itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Umiejętność wprowadzania zmian

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako czynnik rozwoju i profesjonalizmu samego siebie i referatu. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian i radzenia sobie z oporem wobec zmiany. Profesjonalizm w prowadzeniu służbowych konsultacji z innymi pracownikami referatu.

Obsługa klienta i współpraca z innymi pracownikami urzędu

Profesjonalna znajomość i interpretacja przepisów prawa. Fachowa i bezstronna obsługa klienta (innego pracownika urzędu) w kontaktach osobistych i telefonicznych. Zgodne z prawem podejmowanie decyzji i racjonalizm w kontaktach z klientem w działaniach kontrolnych w terenie. Otwartość na udzielanie wszelkiej prawnej pomocy w załatwianiu spraw służbowych.

Referat Zarządzania Kryzysowego

Planowanie i organizowanie własnej pracy

Efektywna organizacja pracy zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów w oparciu o postawione zadania i cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Umiejętne gospodarowanie posiadanymi zasobami. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia zajmowanego stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie i jednostkach organizacyjnych, a także poza nimi (służby, inspekcje i straże, mieszkańcy, partnerzy biznesowi, media, itp.).

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swojego działania do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Dostrzeganie konieczności wprowadzenia zmiany

Dostrzeganie konieczności doskonalenia realizowanych procedur i procesów oraz umiejętność zaproponowania zmiany oraz narzędzi do osiągnięcia efektywnych rezultatów.

Otwartość na współpracę z innymi osobami

Dzielenie się własną wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, chęć niesienia pomocy, umiejętność pracy w grupie, poczucie odpowiedzialności za grupę, w której pracuje. Otwartość na doświadczenia innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, aktywnego słuchania, zadawania pytań, wyciągania wniosków i wprowadzania wspólnych rozwiązań.

Referat Bezpieczeństwa Publicznego

Planowanie i organizowanie własnej pracy

Efektywna organizacja pracy zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów w oparciu o postawione zadania i cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Umiejętne gospodarowanie posiadanymi zasobami. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia realizowanych zadań. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w referacie, wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, fachowa prasa itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Obsługa klienta i współpraca z innymi pracownikami urzędu

Profesjonalna znajomość i interpretacja przepisów prawa. Fachowa i bezstronna obsługa klienta (innego pracownika urzędu) w kontaktach osobistych i telefonicznych. Zgodne z prawem podejmowanie decyzji i racjonalizm w kontaktach z klientem w działaniach kontrolnych w terenie. Otwartość na udzielanie wszelkiej prawnej pomocy w załatwianiu spraw służbowych.

Dostrzeganie konieczności wprowadzenia zmiany

Dostrzeganie konieczności doskonalenia realizowanych procedur i procesów oraz umiejętność zaproponowania zmiany oraz narzędzi do osiągnięcia efektywnych rezultatów.

Umiejętność pracy w zespole

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań własnych i na zastępstwie. Dzielenie się własną wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, chęć niesienia pomocy, umiejętność pracy w grupie, poczucie odpowiedzialności za grupę. Tworzenie pozytywnej atmosfery w pracy. Przewidywalność i akceptacja na stawiane dodatkowe zadania do wykonania. Motywowanie swoją postawą pozostałych pracowników referatu do przyjmowania dodatkowych zadań.

Referat Spraw Wojskowych

Umiejętność pracy w zespole

Rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Zdolność precyzyjnego wyrażania własnego stanowiska i rozumienia stanowisk innych osób. Umiejętność słuchania innych. Dbanie o pozytywną atmosferę pracy w zespole poprzez gaszenie konfliktów i godzenie się na kompromis dla osiągnięcia celu zespołu. Umiejętność motywowania do działania siebie i innych.

Samodzielność

Skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych.

Umiejętność obsługi urządzeń technicznych

Wiedza i umiejętności niezbędne do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

Komunikacja pisemna

Formułowanie wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie przekazywanych treści.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów.

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/referatu/zespołu/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych do ich wykonania. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

WYDZIAŁ BUDŻETU MIASTA I PODATKÓW

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalenia priorytetów dla siebie oraz referatu w oparciu o postawione referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do osiągnięcia założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji w różnych źródłach zarówno w urzędzie, jak i poza nim. Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Referat Planowania Budżetowego

Umiejętność pracy w zespole

Pracownik jest w stałej komunikacji z pozostałymi pracownikami zespołu. Udziela pomocy współpracownikom oraz może liczyć na pomoc – korzysta z pomocy.

Samodzielność w realizacji przydzielonych zadań

Pracownik wykorzystuje wszystkie dostępne (dozwolone) możliwości w celu samodzielnego wykonania zadania. Przełożonego angażuje w ostateczności.

Komunikatywność w relacjach służbowych

Pracownik potrafi sformułować prawidłowe – jasne wnioski na bazie posiadanej lub nabytej wiedzy i przekazać je w formie pisemnej lub werbalnej.

Zarządzanie informacją

Pracownik potrafi pozyskiwać informacje, wykorzystywać je w pracy oraz udostępniać pozostałym pracownikom zespołu.

Umiejętność radzenia sobie ze stresem

Pracownik umiejętnie radzi sobie ze stresem, szczególnie w sytuacji pracy pod presją czasu.

Referat Rachunkowości Budżetu Miasta

Umiejętność pracy w zespole

Pracownik łatwo komunikuje się i buduje relacje z innymi pracownikami, słucha innych pracowników, motywuje do działania siebie i innych oraz dba o pozytywną atmosferę.

Umiejętność planowania i organizacji pracy

Pracownik umiejętnie organizuje pracę na swoim stanowisku poprzez zarządzanie czasem, planowaniem i koncentracją na priorytetach, aby rzetelnie i terminowo wykonać powierzone zadania.

Kreatywność i inicjatywa

Pracownik potrafi wykorzystać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, jest otwarty na zmiany, inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub sposoby działania.

Samodzielność

Pracownik potrafi samodzielnie wyszukiwać i zdobywać informacje, formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. Potrafi myśleć analitycznie.

Umiejętność radzenia sobie ze stresem

Pracownik umiejętnie radzi sobie w trudnych sytuacjach, szczególnie z presją czasu.

Referat Wymiaru Podatków

Planowanie i organizacja pracy

Umiejętność efektywnego planowania i organizacji pracy celem terminowego wykonywania przydzielonych zadań, umiejętność ustalania priorytetów.

Komunikacja pisemna

Umiejętność przygotowywania decyzji, postanowień i wezwań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz sprawnego i jasnego redagowania pozostałych pism.

Samodzielność

Umiejętność pracownika do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań w celu skutecznego prowadzenia postępowań oraz zapewnienia powszechności opodatkowania.

Sprawność i efektywność w wykonywaniu zadań

Umiejętność szybkiego, sprawnego i efektywnego prowadzenia spraw, w szczególności postępowań podatkowych lub kontroli podatkowych.

Umiejętność radzenia sobie ze stresem

Radzenie sobie w trudnych sytuacjach zarówno z trudnym klientem, jak i z presją czasu.

Referat Wymiaru Podatku Od Nieruchomości Osób Fizycznych

Planowanie i organizacja pracy

Efektywna organizacja pracy celem terminowego dokonywania wymiaru, utrzymywania porządku w aktach, terminowego prowadzenia skomplikowanych postępowań oraz sprawnej i szybkiej obsługi podatnika. Umiejętność ustalania priorytetów. Umiejętność ustalania priorytetów.

Umiejętności analityczne

Umiejętność analizy informacji będących podstawą wymiaru, umiejętność poszukiwania niezbędnych informacji w różnych źródłach w wydziale, urzędzie, jak i poza nim oraz umiejętność ich zastosowania.

Komunikacja pisemna i ustna

Umiejętność przygotowywania decyzji, postanowień i wezwań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz sprawnego i jasnego redagowania pozostałych pism. Umiejętność słuchania oraz przekazywania zrozumiałego stanowiska podatnikowi.

Ilość zrealizowanych spraw

Ilość wydanych decyzji administracyjnych, wprowadzonych do systemu zwrotnych potwierdzeń odbioru, wysłanej korespondencji. Ilość przyjętych podatników.

Umiejętność pracy w zespole

Umiejętność właściwego komunikowania się ze współpracownikami, dzielenia się doświadczeniami, wzajemna pomoc oraz dbanie o pozytywną atmosferę.

Referat Egzekucji

Ilość całkowicie załatwionych spraw

Pracownik załatwia sprawę poprzez np. całkowitą zapłatę tytułu wykonawczego przez zobowiązanego u poborcy, w wyniku zajęć wierzytelności, rent, emerytur, jak i przekazanie tytułu wykonawczego do dalszego łącznego prowadzenia egzekucji komornikom sądowym, naczelnikom urzędów skarbowych w wyniku zaistniałego zbiegu egzekucji, oraz terminowe wycofywanie, ograniczanie tytułów wykonawczych i anulowanie zajęć rachunków bankowych, wierzytelności, wynagrodzenia za pracę, rent, emerytur etc.

Planowanie i organizacja pracy

Pracownik realizuje tytuły wykonawcze poprzez tworzenie planów pracy – dziennych, tygodniowych, miesięcznych. Pracownik przekazuje systematycznie bez zbędnej zwłoki wpływające na rachunek bankowy środki pieniężne do wierzyciela.

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej

Pracownik szybko i skutecznie wykonuje czynności przyczyniające się do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z procedurą egzekucyjną.

Umiejętność współpracy w zespole

Pracownik jest w stałej komunikacji z pozostałymi pracownikami zespołu. Udziela pomocy współpracownikom oraz może liczyć na pomoc – korzysta z pomocy.

Operatywność, samodzielność

Pracownik wykorzystuje wszystkie dostępne (dozwolone) możliwości w celu samodzielnego wykonywania zadań. Stosuje wszystkie dostępne źródła informacji dla sprawnego, skutecznego zmniejszania zaległości objętych tytułami wykonawczymi.

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych do ich wykonania. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w pracę zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbalność o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Samodzielność, operatywność

Samodzielność, umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej wypracowanych procedur, łatwość sporządzania różnego rodzaju pism wychodzących z organu podatkowego.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczenia celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Planowanie, organizowanie i zorientowanie na rezultaty pracy

Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku w perspektywie krótko- i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów w oparciu o postawione cele. Efektywne i racjonalne planowanie czasu, określanie zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów.

Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków

Umiejętność wskazania wszystkich istotnych aspektów danej sytuacji i zależności występujących pomiędzy różnymi elementami i danymi. Łatwość rozróżniania informacji istotnych od nieistotnych. Trafne wyciąganie wniosków i określanie przyczyn nieprawidłowości.

Komunikatywność i zarządzanie informacją

Prezyzyjne, jasne i zrozumiałe wypowiedzanie się oraz poprawne redagowanie pism. Umiejętność wykorzystania informacji oraz dzielenie się wiedzą ze współpracownikami.

Umiejętność pracy w zespole

Angażowanie się we wspólne projekty, inspirowanie innych do działania. Umiejętność budowania relacji ze współpracownikami. Umiejętność szukania kompromisu i dobrych rozwiązań w celu realizacji zadań. Umiejętność łagodzenia konfliktów wśród współpracowników i tworzenie dobrej atmosfery.

Samodzielność i operatywność

Skuteczne i sprawne załatwianie spraw. Umiejętność samodzielnego podejmowania inicjatyw i samodzielnego rozwiązywania problemów.

WYDZIAŁ GEODEZJI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych na ich wykonanie. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Kreatywność

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Umiejętności analityczne

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciągania wniosków. Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych; dokonywanie porównań z wykorzystaniem różnych źródeł informacji. Jasne i logiczne wyciąganie wniosków z dostępnych dokumentów, raportów i opracowań. Umiejętność prezentacji i przedstawiania analiz i wynikających z nich wniosków.

Wiedza specjalistyczna

Posiadanie konkretnej wiedzy specjalistycznej, która warunkuje wysoki poziom merytoryczny realizowanych zadań na stanowisku pracy. Aktualność wiedzy i jej systematyczne doskonalenie. Poziom posiadanej wiedzy pozwala na zaufanie i korzystanie z jej zasobów przez współpracowników i przełożonych.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczenia celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Referat Rozwoju Lokalnego

Planowanie i organizacja pracy

Efektywna organizacja pracy na stanowisku, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów w oparciu o postawione cele. Efektywne i racjonalne określenie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów.

Inicjatywa

Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działań i brania odpowiedzialności za nie. Przekazywanie informacji o problemach i badanie źródeł ich powstania.

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciągania wniosków

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia stanowiska. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych.

Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, wyrażanie opinii i wypowiedzi w sposób jasny, precyzyjny, zrozumiały dla wszystkich. Osoba komunikatywna rozumie potrzeby osoby, z którą rozmawia i odczytuje wysyłane przez nią komunikaty.

Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

Zdecydowane działanie z ukierunkowaniem na osiągnięcie konkretnych rezultatów. Przyjęcie odpowiedzialności za powierzone zadania i wywiązanie się z nich.

Referat Lokalowy

Komunikatywność

Precyzyjne, jasne wyrażanie swoich myśli. Angażowanie się w wypowiedzi innych, otwartość w kontaktach z ludźmi

Operatywność i samodzielność

Samodzielne i skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych. Błyskawiczna organizacja pracy poprzez wiedzę i zasoby, nawet w przypadku dużych, niestandardowych projektów.

Umiejętność pracy zespołowej

Pracownik rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań. Ma poczucie wspólnego celu. Podczas pracy w grupie przyjmuje postawę współpracy, a nie rywalizacji. Umiejętnie planuje i wykorzystuje właściwe narzędzia do pracy w zespole. Uczestniczy w dyskusjach i decyzjach, angażuje się w osiąganie sukcesu przedsięwzięcia oraz wnosi własne zdolności.

Umiejętność poprawnego redagowania pism

Pracownik zna i stosuje przyjęte formy prowadzenia korespondencji. Formułuje komunikaty pisemne w sposób zwięzły, uporządkowany i logiczny. Zdania w piśmie buduje w sposób poprawny gramatycznie. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. Potrafi dostosować styl pisma do specyfiki odbiorcy i jego potrzeb.

Odpowiedzialność za sprawną realizację celów, umiejętność dzielenia się informacją dla osiągnięcia celów, umiejętność przygotowania informacji zarządczych

Zdecydowane działanie z ukierunkowaniem na osiągnięcie konkretnych rezultatów. Przyjęcie odpowiedzialności za powierzone zadania i wywiązanie się z nich. Tworzenie i wdrażanie systemu przepływu informacji mających wpływ na pracę zespołu.

Referat Komunalny

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej

Posiadanie specjalistycznej wiedzy niezbędnej do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy. Umiejętność wyszukiwania przepisów z danej dziedziny oraz prawidłowe ich zastosowanie w zależności od sprawy.

Umiejętność współpracy w zespole

Pracownik rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań. Ma poczucie wspólnego celu. Podczas pracy w grupie przyjmuje postawę współpracy, a nie rywalizacji. Umiejętnie planuje i wykorzystuje właściwe narzędzia do pracy w zespole. Uczestniczy w dyskusjach i decyzjach, angażuje się w osiąganie sukcesu przedsięwzięcia oraz wnosi własne zdolności.

Komunikatywność

Precyzyjne, jasne wyrażanie swoich myśli. Angażowanie się w wypowiedzi innych, otwartość w kontaktach z ludźmi.

Operatywność, samodzielność

Samodzielne i skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych. Błyskawiczna organizacja pracy poprzez wiedzę i zasoby, nawet w przypadku dużych, niestandardowych projektów.

Kreatywność, inicjatywa w doskonaleniu procesu pracy

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Poszukiwanie obszarów wymagających zmian i inicjowanie działania.

Referat Mobilności Aktywnej

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej

Pracownik posiada fachową wiedzę niezbędną do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Potrafi wyszukać potrzebne przepisy i zastosować te właściwe w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciąganie wniosków

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia stanowiska. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Operatywność i samodzielność

Samodzielne i skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych. Błyskawiczna organizacja pracy poprzez wiedzę i zasoby, nawet w przypadku dużych, niestandardowych projektów.

Komunikatywność i umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania tekstu

Pracownik ma umiejętność prezentacji zagadnień na forum publicznym. Zna i stosuje przyjęte formy prowadzenia korespondencji. Formułuje komunikaty pisemne w sposób zwięzły, uporządkowany i logiczny. Zdania w piśmie buduje w sposób poprawny gramatycznie. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. Potrafi dostosować styl pisma do specyfiki odbiorcy i jego potrzeb.

Umiejętność porozumiewania się w językach obcych w mowie i piśmie

Pracownik swobodnie porozumiewa się w języku angielskim lub innych, prowadzi w tych językach poprawną korespondencję.

Referat Ekonomiczny

Zarządzanie czasem

Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.

Współpraca w zespole

Aktywne angażowanie się w pracę zespołu i dążenie do wspólnej realizacji celów.

Komunikatywność

Precyzyjne, jasne wyrażanie swoich myśli. Angażowanie się w wypowiedzi innych, otwartość w kontaktach z ludźmi.

Myślenie analityczne

Wieloaspektowe postrzeganie rzeczywistości i znajdowanie zależności pomiędzy danymi pozornie niepowiązanymi.

Rozwiązywanie problemów

Trafne identyfikowanie problemu oraz znajdowanie optymalnych rozwiązań.

Referat Handlu

Umiejętność współpracy w zespole

Pracownik rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań. Ma poczucie wspólnego celu. Podczas pracy w grupie przyjmuje postawę współpracy, a nie rywalizacji. Umiejętnie planuje i wykorzystuje właściwe narzędzia do pracy w zespole. Uczestniczy w dyskusjach i decyzjach, angażuje się w osiągnięcie sukcesu przedsięwzięcia oraz wnosi własne zdolności.

Umiejętność zastosowania wiedzy specjalistycznej

Pracownik posiada fachową wiedzę niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Potrafi wyszukać potrzebne przepisy i zastosować te właściwe w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

Umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania przygotowywanych pism

Pracownik zna i stosuje przyjęte formy prowadzenia korespondencji. Formułuje komunikaty pisemne w sposób zwięzły, uporządkowany i logiczny. Zdania w piśmie buduje w sposób poprawny gramatycznie. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. Potrafi dostosować styl pisma do specyfiki odbiorcy i jego potrzeb.

Komunikatywność

Pracownik wyraża myśli i opinie w sposób jasny i precyzyjny zarówno w mowie, jak i w piśmie. Dostosowuje sposób wypowiedzi do sytuacji i odbiorców. Upewnia się, czy komunikat został zrozumiany przez odbiorców. Zachęca ich do dzielenia się swoimi opiniami, chętnie ich wysłuchuje, nawet jeżeli nie w pełni się z nimi zgadza.

Umiejętności interpersonalne w kontaktach z klientami

Pracownik rozumie funkcje swojego stanowiska pracy i zawsze chętnie pomaga interesantom. Okazuje szacunek klientowi i dba o pozytywną atmosferę współpracy.

Umożliwia interesantom przedstawienie własnych racji. W rozmowie z klientami posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw i rozumiałymi klientowi.

Zespół ds. zarządzania ruchem

Planowanie i organizacja pracy

Planowanie działań i organizacja pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania. Efektywne wykorzystywanie czasu. Ustalenie priorytetów działania.

Inicjatywa

Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działań i brania odpowiedzialności za nie. Przekazywanie informacji o problemach i badanie źródeł ich powstania.

Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

Zdecydowane działanie z ukierunkowaniem na osiągnięcie konkretnych rezultatów. Przyjęcie odpowiedzialności za powierzone zadania i wywiązanie się z nich.

Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, wyrażanie opinii i wypowiedzi w sposób jasny, precyzyjny, zrozumiały dla wszystkich. Osoba komunikatywna rozumie potrzeby osoby, z którą rozmawia i odczytuje wysłane przez nią komunikaty.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem.

Samodzielne stanowisko ds. Śródmieścia

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków.

Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, wyrażanie opinii i wypowiedzi w sposób jasny, precyzyjny, zrozumiały dla wszystkich. Osoba komunikatywna rozumie potrzeby osoby, z którą rozmawia i odczytuje wysłane przez nią komunikaty.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych do ich wykonania. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

Umiejętność oceny skutków podejmowanych działań, umiejętność dokonywania wyboru optymalnych rozwiązań; wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z prawem i normami moralnymi.

Inicjatywa

Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działań i brania odpowiedzialności za nie. Przekazywanie informacji o problemach i badanie źródeł ich powstawania.

Samodzielne stanowisko ds. energetyki

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych do ich wykonania. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Inicjatywa

Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działań i brania odpowiedzialności za nie. Przekazywanie informacji o problemach i badanie źródeł ich powstawania.

Umiejętność myślenia strategicznego

Tworzenie planów i koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje. Ujmowanie zadań w szerokiej perspektywie; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości. Myślenie analityczne i twórcze. Kreatywność. Umiejętność wykorzystania tego, co już jest.

Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, wyrażanie opinii i wypowiedzi w sposób jasny, precyzyjny, zrozumiały dla wszystkich. Osoba komunikatywna rozumie potrzeby osoby, z którą rozmawia i odczytuje wysyłane przez nią komunikaty.

Umiejętność pracy zespołowej

Pracownik rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań. Ma poczucie wspólnego celu. Podczas pracy w grupie przyjmuje postawę współpracy, a nie rywalizacji. Umiejętnie planuje i wykorzystuje właściwe narzędzia do pracy w zespole. Uczestniczy w dyskusjach i decyzjach, angażuje się w osiągnięcie sukcesu przedsięwzięcia oraz wnosi własne zdolności.

Samodzielne stanowisko ds. organizacji Jamboree 2023

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej

Pracownik posiada fachową wiedzę niezbędną do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Potrafi wyszukać potrzebne przepisy i zastosować te właściwe w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciąganie wniosków

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia stanowiska. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.

Operatywność i samodzielność

Samodzielne i skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych. Błyskawiczna organizacja pracy poprzez wiedzę i zasoby, nawet w przypadku dużych, niestandardowych projektów.

Komunikatywność i umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania tekstu

Pracownik ma umiejętność prezentacji zagadnień na forum publicznym. Zna i stosuje przyjęte formy prowadzenia korespondencji. Formułuje komunikaty pisemne w sposób zwięzły, uporządkowany i logiczny. Zdania w piśmie buduje w sposób poprawny gramatycznie. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. Potrafi dostosować styl pisma do specyfiki odbiorcy i jego potrzeb.

Umiejętność porozumiewania się w językach obcych w mowie i piśmie

Pracownik swobodnie porozumiewa się w języku angielskim lub innych, prowadzi w tych językach poprawną korespondencję.

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/referatu/zespołu/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych do ich wykonania. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność analizy problemów i podejmowania decyzji

Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Dostrzeganie informacji ważnych i istotnych. Wyciąganie na tej podstawie wniosków i podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych sposobów i możliwości działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Umiejętności analityczne

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciągania wniosków. Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych; dokonywanie porównań z wykorzystaniem różnych źródeł informacji. Jasne i logiczne wyciąganie wniosków z dostępnych dokumentów, raportów i opracowań. Umiejętność prezentacji i przedstawiania analiz i wynikających z nich wniosków.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (Główni specjaliści kierujący pracą zespołów)

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/referatu/zespołu. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiąganiu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

Umiejętności analityczne

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciągania wniosków. Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych; dokonywanie porównań z wykorzystaniem różnych źródeł informacji. Jasne i logiczne wyciąganie wniosków z dostępnych dokumentów, raportów i opracowań. Umiejętność prezentacji i przedstawiania analiz i wynikających z nich wniosków.

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań wydziału/referatu/zespołu. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań wydziału i referatu. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Niezwłoczne przekazywanie informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów. Umiejętność stawiania hipotez, wyciągania wniosków, analizowanie i interpretowanie danych z dokumentów, opracowań i raportów oraz rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych. Przejrzyste prezentowanie danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w prace zespołu, dążenie do wspólnej realizacji celów. Wzajemna pomoc, doradzanie i utrzymywanie relacji partnerskich. Dostrzeganie potrzeby wsparcia. Dbłość o dobre relacje między członkami zespołu, wzajemne zaufanie. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę całego zespołu. Aktywne słuchanie innych. Przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych zadaniach. Uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. Komunikowanie się z innymi w sposób jasny i precyzyjny. Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

Planowanie i organizacja pracy, samodzielność, operatywność

Efektywna organizacja pracy, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów w oparciu o postawione cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Samodzielne poszukiwanie informacji i rozwiązań oraz podejmowanie działań sprawnie, skutecznie, z zaangażowaniem i energią. Proponowanie swoich rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Komunikacja pisemna

Formułowanie wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie przekazywanych treści. Przestrzeganie wymogów korespondencji z równoczesnym dostosowaniem stylu wypowiedzi, języka i odpowiedniej treści do adresata. Przejrzystość i estetyka pism.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowania decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność pracy w zespole

Rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Zdolność precyzyjnego wyrażania własnego stanowiska i rozumienia stanowisk innych osób.

Umiejętność słuchania innych. Dbanie o pozytywną atmosferę pracy w zespole poprzez gaszenie konfliktów i godzenie się na kompromis dla osiągnięcia celu zespołu. Umiejętność motywowania do działania siebie i innych.

Kreatywność i inicjatywa

Doskonalenie pracy poprzez wyszukiwanie obszarów wymagających zmian i informowanie o nich; otwartość na zmiany; inicjowanie nowych możliwości i sposobu działania; zachęcanie innych do wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

Pozytywne podejście do klienta i nastawienie na uzyskanie pozytywnego wizerunku urzędu

Obsługuje klienta w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami. Umiejętnie rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin do jej załatwienia, wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (empatia), umiejętnie dostosowuje styl pracy do potrzeb klienta. Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy, okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, umożliwia interesantowi przedstawienie własnych racji, służy pomocą. Dbanie o wygląd stanowiska pracy, prezentację dokumentów i wygląd własny pozwalające na godne reprezentowanie urzędu.

Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu

Zachowuje się w sposób opanowany, zgodny z przyjętymi standardami obowiązującymi na danym stanowisku. Potrafi zachować racjonalność myślenia oraz efektywność działania w sytuacjach trudnych (presja czasu, trudny klient lub zwiększona ich liczba).

Samodzielność

Wynikająca z wiedzy, umiejętności i motywacji pracownika, zdolność do wykonania konkretnego zadania, w konkretnej sytuacji i czasie bez wsparcia innych osób. Wyszukiwanie informacji niezbędnych do wykonania powierzonego zadania. Organizowanie pracy własnej, proponowanie rozwiązań, formułowanie wniosków i przyjmowanie odpowiedzialności za zadanie.

WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Komunikacja

Słucha innych – zwraca się do innych o pomysły, tworzy klimat sprzyjający wyrażaniu obaw, słucha wszystkich uważnie, podsumowuje ze zrozumieniem. Przetwarza informacje – wyciąga logiczne wnioski, rozważa za i przeciw oraz przewiduje długofalowe konsekwencje. Skutecznie komunikuje się – jasno wyraża myśli, jest skutecznym i zrozumiałym mówcą, nazywa rzeczy po imieniu, chętnie udostępnia innym informacje związane ze zdobytą wiedzą.

Przywódstwo

Wzbudza zaufanie – można mu powierzyć poufne informacje, postępuje uczciwie wobec innych, dotrzymuje obietnic. Wyznacza kierunki działania – jasno formułuje oczekiwania, planuje realistyczne obciążenie pracą, osiąga długofalowe cele planując i realizując kolejne etapy, pracując nad szczegółami zachowuje cel. Deleguje odpowiedzialność – wie, kiedy delegować, a kiedy brać na siebie odpowiedzialność, deleguje odpowiednie zadania właściwym osobom, umożliwia samodzielne działanie podwładnym, umożliwia i zachęca do kreatywności.

Kreatywne i efektywne działanie

Dostosowuje się do okoliczności – elastyczne podejście i różne style pracy, konstruktywnie reaguje na problemy, przewiduje i planuje działanie w zmieniających się sytuacjach. Myśli kreatywnie – ma wyobraźnię, oryginalne pomysły i rozwiązania, inspiruje do innowacji i zmian, gotowy na śmiało i skalkulowane ryzyko, traktuje przeszkody jako szanse na zmiany. Posiada zdolność do realizacji zadań wymagających przetworzenia dużej ilości informacji. Pracuje efektywnie - wykorzystuje aktualne technologie w praktyce, aby zmaksymalizować skuteczność działań, mądrze korzysta z zasobów zewnętrznych, unika odkładania spraw na później, wyznacza priorytety i na ich podstawie realizuje zadania.

Umiejętność budowania zespołu i jego sukces

Umiejętność pracy w zespole i dla zespołu - umiejętność wspólnego rozwiązywania problemów, umiejętność połączenia celów własnych z pracą zespołu, dzielenie się z innymi własnymi doświadczeniami i wiedzą, w kwestiach spornych dąży do kompromisu, dba o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje z innymi pracownikami w organizacji. Osobiste relacje – unika uprzedzeń i stereotypowych zachowań, opanowany w sytuacjach stresowych, wyraża krytykę w sposób taktowny i konstruktywny. Budowanie sukcesu zespołu - sprawiedliwie rozwiązuje konflikty; tworzy atmosferę współpracy, a nie współzawodnictwa w zespole, przewodzi grupie podczas formułowania celów pasujących do misji urzędu, maksymalnie wykorzystuje zróżnicowane atuty i doświadczenia grupy.

Rozwój i relacje z innymi

Wspiera rozwój - jest cierpliwym, chętnym do pomocy, skutecznym coachem, stwarza innym możliwość szkolenia się w celu rozwijania umiejętności zawodowych, obiektywnie ocenia atuty i potrzeby innych, regularnie weryfikuje wyniki i sprawdza postępy. Skutecznie motywuje - wyraża uznanie dla osób wykonujących bardzo dobrze swoją pracę, docenia dodatkowy wysiłek podejmowany przez inne osoby, "zaraża" entuzjazmem, który sprzyja budowaniu pozytywnego nastawienia u innych. Wykazuje zaangażowanie - konsekwentnie utrzymuje wysoki poziom energii, wykazuje upór i determinację, zachowuje optymizm, dąży do samodoskonalenia, przyznaje się do błędów i wyciąga z nich wnioski, konstruktywnie reaguje na negatywną krytykę, identyfikuje i wykorzystuje zasoby niezbędne do poprawy wyników.

Referat Badań i Analiz Społeczno-Gospodarczych i Referat Nadzoru Właścicielskiego

Umiejętność pracy zespołowej

Zespołowo wykonuje zadania - rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, dzieli się swoimi doświadczeniami i wiedzą z innymi współpracownikami, wspólnie rozwiązuje problemy, w kwestiach spornych dąży do kompromisu, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje ze współpracownikami w zespole.

Umiejętności analityczne

Gromadzi i analizuje dane oraz przetwarza dostępne informacje - dostrzega informacje ważne, istotne z punktu widzenia realizowanych zadań. Poszukuje potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.), realizuje zadania wymagające przetworzenia dużej ilości informacji. Logicznie wysnuwa wnioski - dostrzega wiele aspektów i możliwych zależności przy realizacji zadań.

Kreatywność i inicjatywa w działaniu

Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Poszukuje rozwiązań niestandardowych, tworzy narzędzia usprawniające pracę własną lub zespołu. Konsekwentnie wdraża nowe pomysły i rozwiązania - dąży do

zdobywania nowej wiedzy i doświadczenia. Ciągłe doskonalili się i wprowadza pozytywne zmiany w życiu zawodowym.

Samodzielność i operatywność

Samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski i proponuje rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielnie realizuje powierzone zadania – jest operatywny w zakresie realizacji nowych, niestandardowych zadań oraz potrafi tworzyć narzędzia i rozwiązania do realizacji tych zadań. Samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie udzielonych uprawnień. Organizuje pracę w sposób zaplanowany i usystematyzowany. Racjonalnie zarządza czasem oraz optymalizuje ilość podejmowanych działań. Odpowiedzialny za powierzone zadania - podejmuje się przeprowadzenia zmian, dąży do realizacji zadań „do końca” i ponosi za nie odpowiedzialność. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania z Wydziałami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Myślenie strategiczne

Myśli strategicznie – myśli do przodu, potrafi pozyskać nową i wykorzystuje dotychczas zgromadzoną wiedzę o sytuacji społeczno-gospodarczej i politycznej w celu maksymalizacji szans realizacji zamierzeń, tworzy dalekosiężne plany, koncepcje realizowania celów w oparciu o posiadaną wiedzę i informacje, poprzez przewidywanie konsekwencji. Wykorzystuje wiedzę specjalistyczną – pozyskuje i przetwarza dane i informacje, które są istotne przy realizacji poszczególnych zadań.

Centrum Partnerstwa i Biznesu

Umiejętność pracy zespołowej

Zespołowo wykonuje zadania - rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, dzieli się swoimi doświadczeniami i wiedzą z innymi współpracownikami, wspólnie rozwiązuje problemy, w kwestiach spornych dąży do kompromisu, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje ze współpracownikami w zespole.

Umiejętności analityczne

Gromadzi i analizuje dane oraz przetwarza dostępne informacje - dostrzega informacje ważne, istotne z punktu widzenia realizowanych zadań. Poszukuje potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.), realizuje zadania wymagające przetworzenia dużej ilości informacji. Logicznie wysnuwa wnioski - dostrzega wiele aspektów i możliwych zależności przy realizacji zadań.

Kreatywność i inicjatywa w działaniu

Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Poszukuje rozwiązań niestandardowych, tworzy narzędzia usprawniające pracę własną lub zespołu. Konsekwentnie wdraża nowe pomysły i rozwiązania - dąży do zdobywania nowej wiedzy i doświadczenia. Ciągłe doskonalili się i wprowadza pozytywne zmiany w życiu zawodowym.

Samodzielność i operatywność

Samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski i proponuje rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielnie realizuje powierzone zadania – jest operatywny w zakresie realizacji nowych, niestandardowych zadań oraz potrafi tworzyć narzędzia i rozwiązania do realizacji tych zadań. Samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie udzielonych uprawnień. Organizuje pracę w sposób zaplanowany i usystematyzowany. Racjonalnie zarządza czasem oraz optymalizuje ilość podejmowanych działań. Odpowiedzialny za powierzone zadania - podejmuje się przeprowadzenia zmian, dąży do

realizacji zadań „do końca” i ponosi za nie odpowiedzialność. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania z Wydziałami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Umiejętność prowadzenia projektów

Wykorzystuje wiedzę merytoryczną, umiejętności, narzędzia i techniki do działań w projekcie realizując jego cele. Formułuje cele, zadania projektów i tworzy ich harmonogramy. Monitoruje życie projektu, nadzoruje przebieg projektu w sposób ciągły i wprowadza niezbędne zmiany optymalizujące projekt.

Referat Przedsiębiorczości i Turystyki

Umiejętność pracy zespołowej

Zespołowo wykonuje zadania - rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, dzieli się swoimi doświadczeniami i wiedzą z innymi współpracownikami, wspólnie rozwiązuje problemy, w kwestiach spornych dąży do kompromisu, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje ze współpracownikami w zespole.

Umiejętności analityczne

Gromadzi i analizuje dane oraz przetwarza dostępne informacje - dostrzega informacje ważne, istotne z punktu widzenia realizowanych zadań. Poszukuje potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.), realizuje zadania wymagające przetworzenia dużej ilości informacji. Logicznie wysnuwa wnioski - dostrzega wiele aspektów i możliwych zależności przy realizacji zadań.

Kreatywność i inicjatywa w działaniu

Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Poszukuje rozwiązań niestandardowych, tworzy narzędzia usprawniające pracę własną lub zespołu. Konsekwentnie wdraża nowe pomysły i rozwiązania - dąży do zdobywania nowej wiedzy i doświadczenia. Ciągłe doskonali się i wprowadza pozytywne zmiany w życiu zawodowym.

Samodzielność i operatywność

Samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski i proponuje rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielnie realizuje powierzone zadania – jest operatywny w zakresie realizacji nowych, niestandardowych zadań oraz potrafi stworzyć narzędzia i rozwiązania do realizacji tych zadań. Samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie udzielonych uprawnień. Organizuje pracę w sposób zaplanowany i usystematyzowany. Racjonalnie zarządza czasem oraz optymalizuje ilość podejmowanych działań. Odpowiedzialny za powierzone zadania - podejmuje się przeprowadzenia zmian, dąży do realizacji zadań „do końca” i ponosi za nie odpowiedzialność. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania z Wydziałami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej do realizacji nowych przedsięwzięć z zakresu przedsiębiorczości i turystyki

Wykorzystuje wiedzę z dziedziny przedsiębiorczości i turystyki, w celu wdrażania i realizacji nowych przedsięwzięć o charakterze przedsiębiorczym i turystycznym, służących rozwojowi Miasta Gdańska i regionu.

Zespół ds. Administracyjnych i Budżetu Wydziału

Umiejętność pracy zespołowej

Zespołowo wykonuje zadania - rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, dzieli się swoimi doświadczeniami i wiedzą z innymi współpracownikami, wspólnie rozwiązuje problemy, w kwestiach spornych dąży do kompromisu, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje ze współpracownikami w zespole.

Umiejętności analityczne

Gromadzi i analizuje dane oraz przetwarza dostępne informacje - dostrzega informacje ważne, istotne z punktu widzenia realizowanych zadań. Poszukuje potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.), realizuje zadania wymagające przetworzenia dużej ilości informacji. Logicznie wysnuwa wnioski - dostrzega wiele aspektów i możliwych zależności przy realizacji zadań.

Kreatywność i inicjatywa w działaniu

Wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Poszukuje rozwiązań niestandardowych, tworzy narzędzia usprawniające pracę własną lub zespołu. Konsekwentnie wdraża nowe pomysły i rozwiązania - dąży do zdobywania nowej wiedzy i doświadczenia. Ciągłe doskonali się i wprowadza pozytywne zmiany w życiu zawodowym.

Samodzielność i operatywność

Samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski i proponuje rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielnie realizuje powierzone zadania – jest operatywny w zakresie realizacji nowych, niestandardowych zadań oraz potrafi tworzyć narzędzia i rozwiązania do realizacji tych zadań. Samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie udzielonych uprawnień. Organizuje pracę w sposób zaplanowany i usystematyzowany. Racjonalnie zarządza czasem oraz optymalizuje ilość podejmowanych działań. Odpowiedzialny za powierzone zadania - podejmuje się przeprowadzenia zmian, dąży do realizacji zadań „do końca” i ponosi za nie odpowiedzialność. Rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania z Wydziałami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Znajomość przepisów prawnych

Zna przepisy prawne niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności. Umiejętnie stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju prowadzonych spraw.

WYDZIAŁ PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH

Zastępca Dyrektora

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciągnięcie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Kierownicy Referatów

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenie sobie z oporem wobec zmiany.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciągnięcie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągnięcia wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy referatu

Efektywna organizacja pracy podległego referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Kreatywność, inicjatywa w doskonaleniu procesu pracy, podnoszenie efektywności wykorzystania czasu pracy

Zdolność tworzenia nowatorskich rozwiązań lub nowych powiązań z istniejącymi zasadami i wykorzystania ich do poprawy jakości i terminowości realizowanych zadań; otwartość na zmiany, efektywne wdrażanie nowych narzędzi i zasad pracy.

Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

Umiejętność oceny skutków podejmowanych działań, umiejętność dokonywania wyboru optymalnych rozwiązań; wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z prawem i normami moralnymi.

Komunikatywność

Otwartość na ludzi, umiejętność efektywnego porozumiewania się z klientami i współpracownikami; umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania opinii i wypowiedzi w sposób zrozumiały dla wszystkich; zrozumienie potrzeb rozmówcy oraz odczytywanie jego komunikatów; umiejętność zainteresowania rozmówcy własnymi opiniami.

Operatywność, samodzielność

Umiejętność podejmowania z własnej inicjatywy działań zmierzających do osiągnięcia wyznaczonych celów; umiejętność zdobywania i wykorzystania wszelkich dostępnych informacji i środków niezbędnych do efektywnej i odpowiedzialnej realizacji powierzonych zadań.

Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciąganie wniosków

Umiejętne stawianie hipotez, rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań, raportów, stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom; prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków.

WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Zarządzanie zespołem

Sprawne zarządzanie podległymi pracownikami, monitorowanie wyników ich pracy i zakresu odpowiedzialności.

Samodzielność i operatywność

Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji po analizie faktów.

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność stawiania celów długoterminowych i sposobów ich realizacji.

Kreatywność

Zdolność tworzenia nowych niekonwencjonalnych rozwiązań.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Umiejętność działania i podejmowania decyzji w warunkach presji i stresu.

Referat Wizerunku Miasta, Referat Koordynacji Marketingowej, Referat Promocji Gospodarczej, Samodzielne stanowiska pracy**Kreatywność**

Zdolności związane z twórczym myśleniem, niestandardowe podejście do wykonywanych zadań.

Samodzielność

Pracownik wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu poleceń służbowych.

Wiedza specjalistyczna

Pracownik dysponuje specjalistyczną wiedzą marketingową i umie wykorzystać ją w realizacji zadań.

Znajomość języków obcych

Umiejętność komunikacji w obcych językach.

Zdolności komunikacyjne

Umiejętność komunikacji pracownika, zarówno w mowie, jak i piśmie.

Referat Komunikacji Społecznej**Kreatywność**

Zdolności związane z twórczym myśleniem, niestandardowe podejście do wykonywanych zadań.

Samodzielność

Pracownik wykazuje się samodzielnością w wykonywaniu poleceń służbowych.

Wiedza specjalistyczna

Pracownik dysponuje specjalistyczną wiedzą marketingową i umie wykorzystać ją w realizacji zadań.

Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych

Umiejętność podejmowania szybkich i sprawnych działań "pod presją czasu" mających na celu profesjonalną obsługę zaistniałej sytuacji oraz zminimalizowanie jej negatywnych skutków.

Zdolności komunikacyjne

Umiejętność komunikacji pracownika, zarówno w mowie, jak i piśmie.

WYDZIAŁ ROZWOJU SPOŁECZNEGO

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność myślenia strategicznego

Umiejętność myślenia długofalowego, z orientacją na przyszłość. Ujmowanie zadań z szerokiej perspektywy; szukanie, dostrzeganie i weryfikowanie różnych możliwości i nowych trendów. Myślenie zarówno analityczne, jak i twórcze. Umiejętność wykorzystania możliwie najefektywniej tego, co już jest, z równoczesną odwagą w proponowaniu zmian. Gotowość na szybkie zmiany kierunku działania i łączenie planowania z efektywnym zarządzaniem. Pracownik uczestniczy aktywnie w opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju w całym obszarze funkcjonowania Wydziału, nie tylko w swojej specjalizacji; poszukuje możliwości poziomej integracji celów i działań, aby uzyskiwać efekt synergii; inicjuje zmiany realne w funkcjonowaniu Wydziału w celu zwiększenia efektywności podejmowanych przez Wydział zadań i potrafi hierarchizować swój subobszar wobec innych, będących składową całego Wydziału.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Otwartość na zmiany i traktowanie ich jako niezbędny czynnik rozwoju organizacji. Planowe, rzetelne i efektywne wdrażanie nowych procedur, narzędzi i ustaleń. Umiejętność kształtowania pozytywnego nastawienia do zmian wśród pracowników poprzez własną pozytywną postawę, jasną i wyczerpującą informację o celu, przebiegu i przewidywanych efektach zmian. Umiejętność motywowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany. Pracownik aktywnie i realnie włącza się w proces zmian, zarówno operacyjnych, jak i strategicznych, m.in. poprzez indywidualną pracę z konkretnymi pracownikami w zmianie. Potrafi przepracowywać ze swoimi podwładnymi wdrażane zmiany, nawet poprzez omawianie, opisywanie i trenowanie najmniejszych zmian w czynnościach czy procedurach.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych. Pracownik motywuje i pilnuje zespół w celu realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych efektów. Robi ewaluację realizacji celów z pracownikami.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Umiejętność rozwiązywania problemów operacyjnych w pracy zespołu i podejmowania decyzji

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach, zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów. Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność

przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki. Szybko i celnie podejmuje decyzje operacyjne, organizacyjne i personalne w celu rozwiązywania zaistniałych w procesie pracy problemów.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Kreatywność

Pracownik charakteryzuje się nie tylko dobrym merytorycznym przygotowaniem do wykonywania zadań ze swojego zakresu, ale także pasją tworzenia nowych rozwiązań i ulepszania swoich działań; jest otwarty na zmiany i nie boi się podejmować nowych zadań; stara się wpływać na swoich współpracowników rozwojowo i włączać ich w kreatywne procesy wykonywania zadań; korzysta z wszelkich możliwych źródeł informacji, wykorzystuje także wiedzę pozazawodową, która pozwala realizować zadania zawodowe; w swojej pracy wykorzystuje także innowacyjne metody gromadzenia informacji, generowania pomysłów czy opracowywania materiałów.

Inicjatywa i umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy

Pracownik wykazuje inicjatywę zarówno w realizacji zadań bieżących, jak i organizacyjnych; podnosi różne rozwiązania zagadnień, a także zgłasza propozycje poprawy funkcjonowania procesów, procedur, trybów i sposobów prowadzenia zadań jemu zleczanych; szuka rozwiązań przy wykorzystaniu całej swojej wiedzy, a nie wyłączonego fragmentu obszaru specjalizacji lub wybranych regulacji prawnych.

Planowanie pracy własnej

Znajomość zasad dobrej organizacji oraz gospodarowania danym czasem; umiejętność ustalania priorytetów; komunikowanie zagrożeń dla realizacji powierzonych zadań; efektywne wywiązywanie się z zadań, brak opóźnień w realizacji prowadzonych projektów czy zadań.

WYDZIAŁ SKARBU

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Umiejętność kierowania zespołem, ustalania priorytetów i wyznaczania celów oraz zagospodarowania posiadanych zasobów, delegowanie zadań, wykorzystanie możliwości poszczególnych pracowników.

Umiejętność podejmowania decyzji

Trafność decyzji merytorycznych i personalnych; myślenie strategiczne, odwaga i rozważa, zajęcie jasnego stanowiska w kwestiach spornych, elastyczność i konsekwencja, odwaga.

Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami

Zmiany, jako niezbędny czynnik rozwoju. Efektywne wprowadzanie nowych procedur. Kształtowanie pozytywnego nastawienia pracowników poprzez pełną informację i motywowanie zespołu.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Zachowanie kontroli nad przebiegiem zdarzenia, decyzyjność w sytuacji kryzysowej, szukanie rozwiązań i środków zaradczych; kontrola nad zespołem, działanie dostosowane do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciąganie wniosków

Wiedza o pracy zespołu. Umiejętność delegowania zadań; pozytywne motywowanie pracowników, bezstronność w ocenianiu; wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków; decyzyjność.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność pracy w zespole

Współdziałanie, kiedy ilość pracy przekracza możliwości jednej osoby lub istnieje duża współzależność realizowanych zadań; budowanie dobrych relacji z innymi pracownikami; wzajemna pomoc; ponoszenie indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za wyniki pracy.

Inicjatywa w rozwiązywaniu problemów merytorycznych

Orientacja na działanie; przygotowanie i przedstawianie przełożonym własnych propozycji sposobu załatwienia sprawy; wykazywanie inicjatywy i aktywny udział w procesie realizacji powierzonych zadań.

Radzenie sobie z trudnym klientem

Komunikatywność; umiejętności negocjacyjne, empatia; umiejętność aktywnego słuchania, umiejętność łagodzenia konfliktu i zaangażowanie w zapobieganie konfliktom (przepróś – nie obwiniaj – nie obiecuj, jak nie możesz dotrzymać słowa).

Praca pod presją czasu

Radzenie sobie ze stresem; dążenie do rezultatów; pozytywne motywowanie siebie i innych; umiejętność szybkiego i samodzielnego podjęcia decyzji w sytuacji awaryjnej.

Dobra organizacja stanowiska pracy

Umiejętność określania w sposób odpowiedni hierarchii, terminu i kolejności załatwiania spraw na swoim stanowisku pracy; urządzenie swojego stanowiska oraz zorganizowanie czasu pracy pozwalające na usprawnienie tempa i jakości pracy; dbałość o estetykę miejsca pracy.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczenia celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowania decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

Umiejętność pracy zespołowej

Zespołowo wykonuje zadania – rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, dzieli się swoimi doświadczeniami i wiedzą z innymi współpracownikami, wspólnie rozwiązuje problemy, w kwestiach spornych dąży do kompromisu, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. Dbą o pozytywną atmosferę w środowisku pracy oraz dobre relacje ze współpracownikami w zespole.

Samodzielność

Samodzielnie realizuje powierzone zadania, wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski i proponuje rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie udzielonych uprawnień, za które ponosi odpowiedzialność.

Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu

Zachowuje się w sposób opanowany, zgodny z przyjętymi standardami obowiązującymi na danym stanowisku. Potrafi zachować racjonalność myślenia oraz efektywność działania w sytuacjach trudnych (presja czasu, trudny klient lub zwiększona ich liczba).

Pozytywne podejście do klienta

Obsługuje klienta w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami. Umiejętnie rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin do jej załatwienia, wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (empatia), umiejętnie dostosowuje styl pracy do potrzeb klienta. Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy, okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, umożliwia interesantowi przedstawienie własnych racji, służy pomocą.

Komunikacja werbalna

Formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, wypowiada się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny. Dobiera styl języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy. Komunikuje się z klientem w sposób przekonujący, udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty.

Referat Ewidencji Ludności

- pracownicy prowadzący postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych i z zakresu udostępniania danych

Samodzielność

Wynikająca z wiedzy, umiejętności i motywacji pracownika, zdolność do wykonania konkretnego zadania, w konkretnej sytuacji i czasie bez wsparcia innych osób. Wyszukiwanie informacji niezbędnych do wykonania powierzonego zadania. Organizowanie pracy własnej, proponowanie rozwiązań, formułowanie wniosków i przyjmowanie odpowiedzialności za zadanie.

Umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania przygotowywanych pism

Pracownik zna i stosuje przyjęte formy prowadzenia korespondencji. Formułuje komunikaty pisemne w sposób zwięzły, uporządkowany i logiczny. Zdania w piśmie buduje w sposób poprawny gramatycznie. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi. Potrafi dostosować styl pisma do specyfiki odbiorcy i jego potrzeb.

Pozytywne podejście do klienta

Pracownik obsługuje klienta w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami. Umiejętnie rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin do jej załatwienia, wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (empatia), umiejętnie dostosowuje styl pracy do potrzeb klienta. Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy, okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, umożliwia interesantowi przedstawienie własnych racji, służy pomocą.

Radzenie sobie w sytuacjach trudnych

Umiejętność zachowania spokoju i pewności w wyrażaniu swojego stanowiska bez okazywania agresji, frustracji lub napięcia. Przewidywanie reakcji klienta i efektów własnego zachowania. Właściwa ocena sytuacji oraz własnych umiejętności i wiedzy niezbędnej do rozwiązania problemu.

Kreatywność i inicjatywa

Doskonalenie pracy poprzez wyszukiwanie obszarów wymagających zmian i informowanie o nich.

Otwartość na zmiany, zdolność do adaptacji, inicjowanie nowych możliwości i sposobu działania. Zachęcanie innych do wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

- pracownicy na pozostałych stanowiskach, w tym obsługi klientów:

Pozytywne podejście do klienta

Pracownik obsługuje klienta w sposób profesjonalny, terminowy i kulturalny, zgodny z obowiązującymi procedurami. Umiejętnie rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin do jej załatwienia, wykazuje troskę i zainteresowanie klientem (empatia), umiejętnie dostosowuje styl pracy do potrzeb klienta. Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy, okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, umożliwia interesantowi przedstawienie własnych racji, służy pomocą.

Samodzielność

Wynikająca z wiedzy, umiejętności i motywacji pracownika, zdolność do wykonania konkretnego zadania, w konkretnej sytuacji i czasie bez wsparcia innych osób. Wyszukiwanie informacji niezbędnych do wykonania powierzonego zadania. Organizowanie pracy własnej, proponowanie rozwiązań, formułowanie wniosków i przyjmowanie odpowiedzialności za zadanie.

Obsługa dedykowanych programów informatycznych

Posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z programów informatycznych wykorzystywanych na stanowisku pracy. Zdolność i gotowość uczenia się, adaptacji, podnoszenia kwalifikacji. Proponowanie wykorzystania nowych rozwiązań informatycznych.

Radzenie sobie w sytuacjach trudnych

Umiejętność zachowania spokoju i pewności w wyrażaniu swojego stanowiska bez okazywania agresji, frustracji lub napięcia. Przewidywanie reakcji klienta i efektów własnego zachowania. Właściwa ocena sytuacji oraz własnych umiejętności i wiedzy niezbędnej do rozwiązania problemu.

Umiejętność pracy w zespole

Rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Zdolność precyzyjnego wyrażania własnego stanowiska i rozumienia stanowisk innych osób. Umiejętność słuchania innych. Dbanie o pozytywną atmosferę pracy w zespole poprzez gaszenie konfliktów i godzenie się na kompromis dla osiągnięcia celu zespołu. Umiejętność motywowania do działania siebie i innych.

Referat Dowodów Osobistych

Liczba prawidłowo załatwionych spraw

Specyfika referatu polega na wykonywaniu wielu powtarzalnych zadań, do których realizacji potrzebny jest podobny poziom wiedzy i określony czas realizacji. Systemy komputerowe pozwalają obiektywnie porównywać liczbę załatwionych spraw.

Umiejętność pracy w zespole

Realizacja zadań w zespole, poprzez pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających prace zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

Nastawienie na uzyskanie pozytywnego wizerunku urzędu i wydziału

Dbanie o wygląd stanowiska pracy, prezentację dokumentów i wygląd własny pozwalające na godne reprezentowanie urzędu, nie podejmowanie działań mogących przynieść uszczerbek na reputacji urzędu i wydziału, kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu.

Ambicja i inicjatywa

Ocenie podlegać będzie fakt, czy pracownik jest ambitny pełniąc swoje obowiązki (nie ucieka od nich) oraz czy wykazuje się inicjatywą objawiającą się w tym, czy pracownik ze swojej własnej i nieprzymuszonej woli wychodzi naprzeciw ulepszaniu procesu pracy. Wykonywanie dodatkowych zadań - podejmowanie dodatkowej pracy wykonywanej za osobę nieobecną, np. przebywającą na urlopie, zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim lub zadań incydentalnych wynikających z bieżącej sytuacji np. awarii, czy z poleceń organów nadzoru, realizacji zadań i szeroko rozumianego środowiska pracy.

Wykonywanie dodatkowych zadań

Podejmowanie dodatkowej pracy wykonywanej za osobę nieobecną np. przebywającą na urlopie, zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim lub zadań incydentalnych wynikających z bieżącej sytuacji np. awarii, czy z poleceń organów nadzoru.

Kancelaria Urzędu, Gdańskie Centrum Kontakt

Pozytywne podejście do klienta

Utrzymanie wysokiej jakości obsługi klienta, otwartość, wychodzenie naprzeciw jego oczekiwaniom. Okazywanie szacunku. Tworzenie przyjaznej atmosfery, nawet w problemowych sytuacjach.

Planowanie i organizacja pracy, efektywność wykorzystania czasu pracy

Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności i ram czasowych. Efektywne wykorzystanie czasu ustalając priorytety. Tworzenie szczegółowego planu, możliwego do realizacji.

Umiejętność pracy w zespole

Aktywne angażowanie się w prace zespołu i dążenie do wspólnej realizacji celów. W sytuacjach niestandardowych, zachęcanie do wzajemnej pomocy i utrzymywanie partnerskich relacji. Dzielenie się spostrzeżeniami. Dbanie o wzajemne zaufanie. Interes jednostki to realizacja celów grupy.

Komunikatywność

Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, wyrażanie opinii i wypowiedzi w sposób jasny, precyzyjny, zrozumiały dla wszystkich. Osoba komunikatywna rozumie potrzeby osoby, z którą rozmawia i odczytuje wysyłane przez nią komunikaty.

Komunikacja werbalna

Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie. Osoby komunikujące się muszą wykazać się następującymi umiejętnościami: mówienia, czytania, słuchania, przekonywania.

Samodzielne stanowiska pracy

Samodzielność

Skuteczność realizowania zadań bez szczegółowych wytycznych; samodzielne wyszukiwanie informacji; proponowanie odpowiednich rozwiązań w celu wykonania zadania.

Radzenie sobie w sytuacjach trudnych

Umiejętność zachowania spokoju i pewności w wyrażaniu swojego stanowiska bez okazywania agresji, frustracji lub napięcia. Przewidywanie reakcji klienta i efektów własnego zachowania. Właściwa ocena sytuacji oraz własnych umiejętności i wiedzy niezbędnej do rozwiązania problemu.

Kreatywność i inicjatywa

Doskonalenie pracy poprzez wyszukiwanie obszarów wymagających zmian i informowanie o nich; otwartość na zmiany; inicjowanie nowych możliwości i sposobu działania.

Komunikacja pisemna

Formułowanie wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie przekazywanych treści.

Nastawienie na uzyskanie pozytywnego wizerunku urzędu i wydziału

Dbanie o wygląd stanowiska pracy, prezentację dokumentów i wygląd własny pozwalające na godne reprezentowanie urzędu, nie podejmowanie działań mogących przynieść uszczerbek na reputacji urzędu i wydziału, kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu.

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/referatu/zespołu/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych na ich wykonanie. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczenia celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowanie decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.) Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Aktualna i pełna wiedza na temat poziomu zaawansowania wykonywanych zadań. Wiedza, czy rzeczywiste działania są zgodne z planowanymi i prowadzą do założonego celu. Umiejętność analizy, czy poszczególne zadania zostały przydzielone odpowiednim osobom ze względu na ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz wyciąganie wniosków dotyczących zmiany zakresu obowiązków i przesunięć stanowiskowych.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej

Wiedza specjalistyczna z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

Komunikacja werbalna i pisemna

Formułowanie odpowiedzi w sposób warunkujący ich zrozumienie, poprzez: wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny; dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy; stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji; budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.

Operatywność, samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Kreatywność, inicjatywa w doskonaleniu procesu pracy

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, poprzez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami; inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania; badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego; umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich; mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, poprzez: ustalanie priorytetów działania; identyfikowanie działań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań; przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań; zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Efektywne przewodzenie i kierowanie zespołem. Umiejętność jasnego wyznaczania celów, tworzenia strategii, realizacji projektów. Motywowanie do współpracy, mobilizowanie pracowników do wysiłku i realizacji celów. Tworzenie dobrej atmosfery, nastawienie na pozytywne rozwiązywanie problemów.

Umiejętność podejmowania decyzji

Podejmowania decyzji administracyjnych i personalnych dotyczących podległego obszaru; zarówno operacyjnych, jak i strategicznych z punktu widzenia wydziału/referatu. Samodzielność, odwaga i branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Umiejętność przedstawiania argumentów i podstaw swoich decyzji oraz zajmowanie stanowiska w kwestiach spornych. Podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie, bez zbędnej zwłoki.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie z nieprzewidywalną, gwałtowną lub negatywnie narastającą zmianą, powodującą napięcie i wzrost zainteresowania ze strony środowiska wewnętrznego i zewnętrznego. Umiejętność zachowania kontroli nad przebiegiem i eskalacją zdarzenia. Sprawne rozwiązywanie problemów w sytuacji kryzysowej, zdecydowana postawa, szukanie rozwiązań i środków zaradczych. Umiejętność właściwego komunikowania się z otoczeniem, wskazującego na dążenie do rozwiązania problemu. Dostosowanie swoich działań do zmieniających się warunków; przystosowanie się do nowych warunków.

Umiejętność analizy problemów

Dostrzeganie informacji ważnych, istotnych z punktu widzenia wydziału/stanowiska. Poszukiwanie potrzebnych informacji szeroko, w różnych źródłach zarówno w wydziale, urzędzie, jak i poza nimi (np. media, mieszkańcy, partnerzy społeczni i biznesowi, itp.). Dostrzeganie potencjalnych problemów i diagnozowanie możliwych przyczyn ich wystąpienia. Wyciąganie wniosków w celu doskonalenia określonych obszarów.

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Efektywna organizacja pracy podległego wydziału/referatu zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej. Umiejętność ustalania priorytetów dla siebie oraz wydziału/referatu w oparciu o postawione wydziałowi/referatowi cele. Efektywne i racjonalne określanie czasu, zasobów i źródeł potrzebnych do osiągnięcia celów. Tworzenie planów budżetowo-zadaniowych wskazujących na umiejętne zagospodarowanie posiadanych zasobów. Nadzór i koordynacja realizowanych projektów i zadań.

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętności analityczne

Umiejętność dokonania analizy akt sprawy i wyciągnięcia właściwych wniosków, co do dalszego toku postępowania.

Wiedza specjalistyczna

Niezbędna do prawidłowej oceny dokumentów i innych dowodów dotyczących załatwianych spraw.

Komunikatywność

Łatwość logicznego i jednoznacznego formułowania komunikatów.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Właściwa organizacja stanowiska pracy, ułatwiająca terminowe wywiązywanie się z obowiązków.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Zorientowanie na osiągnięciu zamierzonego celu.

RADCY PRAWNI

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność analizy

Umiejętność trafnej analizy stanów faktycznych pod kątem prawidłowego zastosowania i wykładni przepisów prawnych.

Komunikatywność

Umiejętność zrozumiałego przekazywania informacji i argumentacji prawnej.

Umiejętność negocjowania

Umiejętność wypracowania stanowiska akceptowanego dla stron. Przygotowywanie i efektywne prezentowanie argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska. Umiejętność przekonywania do własnych sądów, rozpoznawanie najlepszych propozycji. Dążenie do zrozumienia stanowiska innych, umiejętność rozwiązywania kwestii spornych. Tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań adekwatnych do sytuacji.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Kreatywność, inicjatywa

Tworzenie i inicjowanie nowatorskich rozwiązań mających na celu doskonalenie procesu pracy. Poszukiwanie lepszych metod pracy i rozwiązywania problemów. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych i efektywniejszych możliwości i sposobów działania. Umiejętność i

wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań.

PRACOWNIK SEKRETARIATU ZASTĘPCY PREZYDENTA, SEKRETARZA MIASTA, SKARBNIKA MIASTA ZATRUDNIONY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zarządzanie informacjami

Umiejętność pozyskiwania i dbałość o rzetelny i szybki przepływ informacji, mających znaczenie dla realizacji zadań Urzędu/wydziału/referatu/zespołu/jednostki. Przekazywanie informacji konkretnym osobom, dla których będą one pomocne w działaniu, w sposób jasny, pełny i terminowy. Przywiązywanie wagi do niezwłocznego przekazywania informacji o nagłych zmianach istotnych w realizacji zadań i projektów.

Komunikatywność

Umiejętność budowania pozytywnego kontaktu z inną osobą. Otwartość, szacunek, umiejętność słuchania i zrozumienia jej stanowiska. Umiejętność wyrażania własnych opinii w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny i wyczerpujący. Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi do słuchacza.

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu jak najlepszego wykonywania zadań. Umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów, ram czasowych i zasobów niezbędnych na ich wykonanie. Efektywne wykorzystanie czasu pozwalające na wydajną i skuteczną pracę. Realizowanie zadań w odpowiednim czasie.

Samodzielność, operatywność

Umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań. Samodzielne podejmowanie działań sprawnie i skutecznie; z zaangażowaniem i energią. Proponowanie rozwiązań w celu skutecznej realizacji zadań.

Zorientowanie na rezultaty pracy

Skupienie się na osiągnięciu zamierzonych celów poprzez: ustalenie priorytetów, określenie mogących się pojawić trudności, zabezpieczenie niezbędnych zasobów, monitorowanie efektów pracy na poszczególnych jej etapach, branie odpowiedzialności za swoje działania oraz doprowadzanie działań do końca.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ocen okresowych pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w
Urzędzie
Miejskim w Gdańsku oraz na stanowiskach
kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W GDAŃSKU
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM/ KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM ORAZ KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY MIASTA
GDAŃSKA**

DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Wydział/Biuro/Jednostka	
Referat	
Staż pracy w Urzędzie /od dnia/	
Staż pracy na obecnym stanowisku /od dnia/	
Okres objęty aktualną oceną	

POZIOMY OCENY KRYTERIÓW

6 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest doskonale, wyróżniające się
5 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest bardzo dobre, w pełni kompetentne
4 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest dobre, wymaga nieznacznego doskonalenia i rozwoju
3 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest przeciętne, częściowe, wymaga poprawy
2 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest poniżej przeciętnej, wymaga bardzo dużej poprawy
1 pkt.	Zachowanie w tym kryterium jest nie do zaakceptowania, wymaga zdecydowanej i natychmiastowej poprawy

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

KRYTERIA	Poziom oceny kryteriów					
	1	2	3	4	5	6
Przestrzeganie i umiejętność stosowania przepisów prawnych						
Bezstronność realizacji przydzielonych zadań						
Sumienność, sprawność i terminowość wykonywania zadań						
Kultura osobista, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem zewnętrznym i wewnętrznym						
Postawa etyczna, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim						
Rzetelność wykonywania poleceń przełożonego						
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych						

KRYTERIA WYBRANE – ISTOTNE NA STANOWISKU:

KRYTERIA	Poziom oceny kryteriów
----------	------------------------

	1	2	3	4	5	6

Zakres punktów		OCENA OGÓLNA	Opis
od	do		
68	72	WYRÓZNIAJĄCA	Pracownik osiąga wyniki zdecydowanie przewyższające poziom większości pracowników i poziom oczekiwań, wykazuje inicjatywę i duże zaangażowanie, jest w stanie wykonywać zadania nowe i niestandardowe, bardzo dobrze radzi sobie w trudnych sytuacjach, zasługuje na wyróżnienie.
51	67	BARDZO DOBRA	Pracownik osiąga wyniki bardzo dobre, całkowicie spełnia wymagania zgodnie z wysokimi oczekiwaniami, pracuje samodzielnie i efektywnie, nie wymaga stałej kontroli i nadzoru.
36	50	ZADOWALAJĄCA	Pracownik osiąga dobre wyniki, wywiązuje się ze swoich zadań zadowalająco, niektóre kompetencje wymagają nieznacznego doskonalenia i rozwoju.
21	35	DOSTATECZNA	Pracownik spełnia wymagania częściowo poniżej oczekiwań i popełnia błędy, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości, często wymaga wsparcia ze strony przełożonego i współpracowników.
12	20	NEGATYWNA	Pracownik osiąga zdecydowanie słabe wyniki, nie spełnia większości oczekiwań lub spełnia je na bardzo niskim poziomie, nie wykazuje zaangażowania, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

WNIOSKI I ZALECENIA:

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę ogólną, wskazane jest:

DZIAŁANIE:
▪ utrzymać na zajmowanym stanowisku, ▪ awans, ▪ inne równorzędne stanowisko, ▪ przeniesienie na niższe stanowisko, ▪ wypowiedzenie przy drugiej ocenie negatywnej <i>/zaznaczyć właściwe/</i>
ZALECENIA PRZEŁOŻONEGO:
Szczególne osiągnięcia lub szczególne zaniedbania pracownika od ostatniej oceny:

Gdańsk, dnia

Podpis oceniającego

Zapoznałem/am się z przedstawioną oceną oraz zostałem/am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Prezydenta Miasta Gdańska w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

Gdańsk, dnia

Podpis ocenianego

Podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ocen okresowych pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie
Miejskim w Gdańsku oraz na stanowiskach kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

– dla stanowisk kierowniczych i pozostałych stanowisk urzędniczych

Przestrzeganie i umiejętność stosowania przepisów prawnych

Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy; umiejętność ich wyszukiwania i prawidłowe zastosowanie w zależności od sprawy/zadania. Przestrzeganie zgodności wykonywanych obowiązków z obowiązującymi przepisami.

Bezstronność realizacji przydzielonych zadań

Obiektywne rozpoznawanie i realizowanie spraw. Sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron bez osobistego faworyzowania. Przywiązywanie wagi do obiektywizmu urzędnika oraz wiarygodności przedstawianych danych, faktów i informacji.

Sumiennosc, sprawność i terminowość wykonywania zadań

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie; z należytą starannością. Realizowanie zadań w wyznaczonym terminie, szybko, wydajnie i z zachowaniem wysokiej efektywności.

Kultura osobista, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem zewnętrznym i wewnętrznym

Dbalosc o wysoką jakośc obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego. Dbalosc o tworzenie pozytywnej atmosfery, okazywanie szacunku i otwartosci. Umiejtnosc uważnego słuchania i nastawienie na pomoc. Indywidualne podejście do klienta i nastawienie na realizację jego potrzeb i oczekiwań. Dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu w oczach klientów.

Postawa etyczna, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

Uczciwośc, nieposzlakowana opinia i postępowanie zgodnie z etyka zawodową. Wykonywanie obowiązków w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczośc i interesownosc. Zachowywanie się z godnością i dbalosc o dobrą opinie w miejscu pracy i poza nim.

Rzetelnosc wykonywania poleceń przełożonego

Realizowanie poleceń sumiennie i starannie. Wykonywanie poleceń terminowo i zgodnie z prawem. Umiejtnosc doprecyzowywania zadań w przypadku wątpliwości i niejasności. Stosunek do otrzymywanych poleceń.

Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Zdolność i gotowośc do uczenia się, uzupełniania i uaktualniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji. Podejmowanie nowych zadań wymagających zastosowania nowych sposobów działania i metod pracy. Samokształcenie, korzystanie z wiedzy i umiejętności przełożonych oraz współpracowników. Udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu ocen okresowych pracowników
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w
Urzędzie
Miejskim w Gdańsku oraz na stanowiskach
kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdańska

KRYTERIA ISTOTNE NA DANYM STANOWISKU

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/BIUR ORAZ DYREKTORZY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGAJĄCY PREZYDENTOWI MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/BIUR ORAZ DYREKTORZY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGAJĄCY ZASTĘPCOM PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Dyrektor Gdańskiego Centrum Świadczeń

Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy jednostki
Umiejętność rozwiązywania problemów operacyjnych w pracy zespołu i podejmowania decyzji

Pozostali dyrektorzy

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW/BIUR PODLEGAJĄCY SEKRETARZOWI MIASTA GDAŃSKA

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami

DYREKTORZY WYDZIAŁÓW PODLEGAJĄCY SKARBNIKOWI MIASTA GDAŃSKA

Zastępca Skarbnika Miasta Gdańska

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami

Dyrektor Wydziału Finansowego

Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność analizy problemów
Samodzielność, operatywność
Komunikatywność

Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta i Podatków

Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność pracy w zespole
Kreatywność, inicjatywa
Komunikatywność

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność, umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami

BIURO INFORMATYKI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność myślenia strategicznego

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Całościowe podejście do spraw i rozwiązywanie problemów
Innowacyjność na swoim stanowisku pracy
Praca i współpraca w zespole
Wiedza specjalistyczna
Zorientowanie na rezultaty pracy

BIURO AUDYTU I KONTROLI

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Niezależność i obiektywizm
Poufność
Profesjonalny osąd
Umiejętność myślenia strategicznego
Planowanie pracy własnej/ zespołu i jej organizacja

BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Stanowiska kierownicze (Zastępca Dyrektora)

Umiejętność zarządzania zespołem
Umiejętność myślenia strategicznego
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność podejmowania decyzji
Kreatywność, inicjatywa

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Wiedza merytoryczna
Umiejętność analizy problemów
Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
Samodzielność
Komunikatywność

BIURO PREZYDENTA DS. KULTURY

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Komunikacja interpersonalna
Wiedza merytoryczna
Zdolności analityczne i syntetyczne
Samodzielność
Umiejętność pracy w zespole

BIURO PREZYDENTA DS. SPORTU

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność analizy problemów
Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem

Referat Imprez Sportowych oraz pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Umiejętność pracy w zespole
Kreatywność, inicjatywa
Samodzielność, operatywność
Komunikatywność
Zarządzanie informacjami

Referat Sportu oraz Samodzielne stanowisko ds. budżetu i finansów

Samodzielność, operatywność
Kreatywność, inicjatywa
Umiejętność negocjowania
Wiedza specjalistyczna
Komunikatywność

BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność pracy w zespole
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Samodzielność, operatywność
Kreatywność, inicjatywa
Współpraca z radnymi

BIURO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność myślenia strategicznego
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność analizy problemów
Planowanie i umiejętność organizowania pracy na stanowisku
Umiejętność współpracy w grupie

KANCELARIA PREZYDENTA

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Zarządzanie zespołem
Myślenie strategiczne
Definiowanie i rozwiązywanie problemów
Odpowiedzialność za podejmowane decyzje
Kreatywność

Rzecznik Prasowy

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Zarządzanie informacjami

Komunikatywność
Umiejętność analizy problemów
Kreatywność, inicjatywa

Główny specjalista - Asystent Prezydenta

Zarządzanie informacjami
Samodzielność, operatywność
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Komunikatywność
Kreatywność, inicjatywa

Referat Prasowy

Inicjatywa i kreatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Zorientowanie na efektywność pracy na swoim stanowisku
Nastawienie na zgłębianie wiedzy specjalistycznej w ramach przydzielonych obowiązków służbowych
Umiejętność pracy w zespole

Referat Spraw Zagranicznych

Kreatywność, pomysłowość, inicjatywa
Komunikatywność, otwartość
Zdolności analityczne
Znajomość języka obcego
Wiedza na temat sytuacji gospodarczej na świecie

Pracownicy sekretariatu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym; samodzielne stanowiska pracy; pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Sekretariacie Związku Miast Bałtyckich

Praca zespołowa
Organizacja czasu pracy
Asertywność
Samodzielność wyboru sposobu realizacji zadań
Rzetelność, terminowość

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność analizy problemów, skarg zgłaszanych przez konsumentów
Planowanie i organizowanie swojej pracy
Samodzielność, operatywność
Komunikatywność

URZĄD STANU CYWILNEGO

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Kierownika USC)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Planowanie i organizowanie pracy
Samodzielność
Umiejętność obsługi komputera i aplikacji
Komunikacja pisemna
Umiejętność pracy w zespole, dzielenie się informacjami

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy referatu

Referat Planowania Cywilnego

Umiejętność pracy w zespole
Profesjonalizm w wykonywaniu obowiązków zgodnych ze swoim zakresem
Umiejętność analizy problemów
Umiejętność wprowadzania zmian
Obsługa klienta i współpraca z innymi pracownikami Urzędu

Referat Zarządzania Kryzysowego

Planowanie i organizowanie własnej pracy
Umiejętność analizy problemów
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Dostrzeganie konieczności wprowadzenia zmiany
Otwartość na współpracę z innymi osobami

Referat Bezpieczeństwa Publicznego

Planowanie i organizowanie własnej pracy
Umiejętność analizy problemów
Obsługa klienta i współpraca z innymi pracownikami Urzędu
Dostrzeganie konieczności wprowadzenia zmiany
Umiejętność pracy w zespole

Referat Spraw Wojskowych

Umiejętność pracy w zespole
Samodzielność
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych

Komunikacja pisemna
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Zarządzanie informacjami
Komunikatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Samodzielność, operatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy

WYDZIAŁ BUDŻETU MIASTA I PODATKÓW

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność analizy problemów
Zarządzanie zespołem

Referat Planowania Budżetowego

Umiejętność pracy w zespole
Samodzielność w realizacji przydzielonych zadań
Komunikatywność w relacjach służbowych
Zarządzanie informacją
Umiejętność radzenia sobie ze stresem

Referat Rachunkowości Budżetu Miasta

Umiejętność pracy w zespole
Umiejętność planowania i organizacji pracy
Kreatywność i inicjatywa
Samodzielność
Umiejętność radzenia sobie ze stresem

Referat Wymiaru Podatków

Planowanie i organizacja pracy
Komunikacja pisemna
Samodzielność
Sprawność i efektywność w wykonywaniu zadań
Umiejętność radzenia sobie ze stresem

Referat Wymiaru Podatku Od Nieruchomości Osób Fizycznych

Planowanie i organizacja pracy
Umiejętności analityczne
Komunikacja pisemna i ustna
Ilość zrealizowanych spraw
Umiejętność pracy w zespole

Referat Egzekucji

Ilość całkowicie załatwionych spraw
Planowanie i organizacja pracy
Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej
Umiejętność współpracy w zespole
Operatywność, samodzielność

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Umiejętność pracy w zespole
Komunikatywność
Samodzielność, operatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy

WYDZIAŁ FINANSOWY

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Umiejętność analizy problemów
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Planowanie, organizowanie i zorientowanie na rezultaty pracy
Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
Komunikatywność i zarządzanie informacją
Umiejętność pracy w zespole
Samodzielność i operatywność

WYDZIAŁ GEODEZJI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Kreatywność
Umiejętności analityczne
Wiedza specjalistyczna
Komunikatywność

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu/jednostki
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Referat Rozwoju Lokalnego

Planowanie i organizacja pracy
Inicjatywa
Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciągania wniosków
Komunikatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

Referat Lokalowy

Komunikatywność
Operatywność i samodzielność
Umiejętność pracy zespołowej
Umiejętność poprawnego redagowania pism
Odpowiedzialność za sprawną realizację celów, umiejętność dzielenia się informacją dla osiągnięcia celów, umiejętność przygotowania informacji zarządczych

Referat Komunalny

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej
Umiejętność współpracy w zespole
Komunikatywność
Operatywność, samodzielność
Kreatywność, inicjatywa w doskonaleniu procesu pracy

Referat Mobilności Aktywnej

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej
Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciąganie wniosków
Operatywność i samodzielność
Komunikatywność i umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania tekstu
Umiejętność porozumiewania się w językach obcych w mowie i piśmie

Referat Ekonomiczny

Zarządzanie czasem
Współpraca w zespole
Komunikatywność
Myślenie analityczne
Rozwiązywanie problemów

Referat Handlu

Umiejętność współpracy w zespole
Umiejętność zastosowania wiedzy specjalistycznej
Umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania przygotowywanych pism

Komunikatywność
Umiejętności interpersonalne w kontaktach z klientami

Zespół ds. zarządzania ruchem

Planowanie i organizacja pracy
Inicjatywa
Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności
Komunikatywność
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Samodzielne stanowisko ds. Śródmieścia

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Komunikatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności
Inicjatywa

Samodzielne stanowisko ds. energetyki

Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Inicjatywa
Umiejętność myślenia strategicznego
Komunikatywność
Umiejętność pracy zespołowej

Samodzielne stanowisko ds. organizacji Jamboree 2023

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej
Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciąganie wniosków
Operatywność i samodzielność
Komunikatywność i umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania tekstu
Umiejętność porozumiewania się w językach obcych w mowie i piśmie

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Zarządzanie informacjami
Komunikatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Samodzielność, operatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy

WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność analizy problemów i podejmowania decyzji
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Kreatywność, inicjatywa
Umiejętności analityczne

Pozostałe stanowiska urzędnicze (Główni specjaliści kierujący pracą zespołów)

Umiejętność analizy problemów
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Zorientowanie na rezultaty pracy
Umiejętności analityczne
Zarządzanie informacjami

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Zarządzanie informacjami
Umiejętność pracy w zespole
Kreatywność, inicjatywa
Planowanie i organizacja pracy, samodzielność, operatywność
Komunikacja pisemna

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność pracy w zespole
Kreatywność i inicjatywa
Pozytywne podejście do klienta i nastawienie na uzyskanie pozytywnego wizerunku Urzędu
Umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu
Samodzielność

WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Komunikacja
Przywództwo
Kreatywne i efektywne działanie
Umiejętność budowania zespołu i jego sukces
Rozwój i relacje z innymi

Referat Badań i Analiz Społeczno-Gospodarczych i Referat Nadzoru Właścicielskiego

Umiejętność pracy zespołowej
Umiejętności analityczne
Kreatywność i inicjatywa w działaniu
Samodzielność i operatywność
Myślenie strategiczne

Centrum Partnerstwa i Biznesu

Umiejętność pracy zespołowej
Umiejętności analityczne
Kreatywność i inicjatywa w działaniu
Samodzielność i operatywność
Umiejętność prowadzenia projektów

Referat Przedsiębiorczości i Turystyki

Umiejętność pracy zespołowej
Umiejętności analityczne
Kreatywność i inicjatywa w działaniu
Samodzielność i operatywność
Umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej do realizacji nowych przedsięwzięć z zakresu przedsiębiorczości i turystyki

Zespół ds. Administracyjnych i Budżetu Wydziału

Umiejętność pracy zespołowej
Umiejętności analityczne
Kreatywność i inicjatywa w działaniu
Samodzielność i operatywność
Znajomość przepisów prawnych

WYDZIAŁ PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH

Zastępca Dyrektora

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność analizy problemów

Kierownicy Referatów

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność analizy problemów
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Kreatywność, inicjatywa w doskonaleniu procesu pracy, podnoszenie efektywności wykorzystania czasu pracy
Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności
Komunikatywność
Operatywność, samodzielność
Umiejętność interpretacji i analizy informacji oraz wyciąganie wniosków

WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Zarządzanie zespołem
Samodzielność i operatywność
Umiejętność myślenia strategicznego
Kreatywność
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Referat Wizerunku Miasta, Referat Koordynacji Marketingowej, Referat Promocji Gospodarczej, Samodzielne stanowiska pracy

Kreatywność
Samodzielność
Wiedza specjalistyczna
Znajomość języków obcych
Zdolności komunikacyjne

Referat Komunikacji Społecznej

Kreatywność
Samodzielność
Wiedza specjalistyczna
Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych
Zdolności komunikacyjne

WYDZIAŁ ROZWOJU SPOŁECZNEGO

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Umiejętność myślenia strategicznego
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu
Umiejętność rozwiązywania problemów operacyjnych w pracy zespołu i podejmowania decyzji

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność analizy problemów
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Kreatywność
Inicjatywa i umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy
Planowanie pracy własnej

WYDZIAŁ SKARBU

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Umiejętność wprowadzania i zarządzania zmianami
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciąganie wniosków

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność pracy w zespole
Inicjatywa w rozwiązywaniu problemów merytorycznych
Radzenie sobie z trudnym klientem
Praca pod presją czasu
Dobra organizacja stanowiska pracy

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

Umiejętność pracy zespołowej
Samodzielność
Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
Pozytywne podejście do klienta
Komunikacja werbalna

Referat Ewidencji Ludności

- pracownicy prowadzący postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych i z zakresu udostępniania danych

Samodzielność
Umiejętność precyzyjnego i poprawnego redagowania przygotowywanych pism
Pozytywne podejście do klienta
Radzenie sobie w sytuacjach trudnych
Kreatywność i inicjatywa

- pracownicy na pozostałych stanowiskach, w tym obsługi klientów

Pozytywne podejście do klienta
Samodzielność
Obsługa dedykowanych programów informatycznych
Radzenie sobie w sytuacjach trudnych
Umiejętność pracy w zespole

Referat Dowodów Osobistych

Liczba prawidłowo załatwionych spraw
Umiejętność pracy w zespole
Nastawienie na uzyskanie pozytywnego wizerunku Urzędu i Wydziału
Ambicja i inicjatywa

Wykonywanie dodatkowych zadań

Kancelaria Urzędu, Gdańskie Centrum Kontakt

Pozytywne podejście do klienta
Planowanie i organizacja pracy, efektywność wykorzystania czasu pracy
Umiejętność pracy w zespole
Komunikatywność
Komunikacja werbalna

Samodzielne stanowiska pracy

Samodzielność
Radzenie sobie w sytuacjach trudnych
Kreatywność i inicjatywa
Komunikacja pisemna
Nastawienie na uzyskanie pozytywnego wizerunku Urzędu i Wydziału

Pracownik sekretariatu zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Zarządzanie informacjami
Komunikatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Samodzielność, operatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Umiejętność analizy problemów
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność monitorowania wyników pracy swoich pracowników i wyciągania wniosków

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Poziom i umiejętność wykorzystania wiedzy specjalistycznej
Komunikacja werbalna i pisemna
Operatywność, samodzielność
Kreatywność, inicjatywa w doskonaleniu procesu pracy
Zorientowanie na rezultaty pracy i poczucie odpowiedzialności

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Stanowiska kierownicze (Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Referatów)

Przywództwo grupowe – zarządzanie zespołem
Umiejętność podejmowania decyzji
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
Umiejętność analizy problemów
Planowanie i organizowanie pracy wydziału/referatu

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętności analityczne
Wiedza specjalistyczna
Komunikatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Zorientowanie na rezultaty pracy

RADCY PRAWNI

Pozostałe stanowiska urzędnicze (kryteria oceny dla całego wydziału/biura)

Umiejętność analizy
Komunikatywność
Umiejętność negocjowania
Samodzielność, operatywność
Kreatywność, inicjatywa

PRACOWNIK SEKRETARIATU ZASTĘPCY PREZYDENTA, SEKRETARZA MIASTA, SKARBNIKA MIASTA ZATRUDNIONY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zarządzanie informacjami
Komunikatywność
Planowanie i organizowanie pracy na swoim stanowisku
Samodzielność, operatywność
Zorientowanie na rezultaty pracy

Załącznik Nr 4
do Regulaminu ocen okresowych pracowników zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach
urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Gdańsku oraz na
stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Miasta Gdańska

REKOMENDACJA PRACOWNIKA DO REZERWY KADROWEJ

Imię i nazwisko		zachowanie nie występuje	w małym stopniu	w umiarkowanym stopniu	w dużym stopniu	w bardzo dużym stopniu
Stanowisko						
Referat						
Wydział						
motywacja do rozwoju						
poszukuje nowych rozwiązań		1	2	3	4	5
wykazuje chęć do przyjmowania nowych zadań i obowiązków		1	2	3	4	5
wykazuje chęć do brania na siebie większej odpowiedzialności		1	2	3	4	5
wykorzystuje w pracy wiedzę i doświadczenia zdobyte podczas szkoleń, konferencji, realizacji poprzednich projektów		1	2	3	4	5
wykazuje chęć podnoszenia własnych kwalifikacji (np. studia, kursy, szkolenia dofinansowane przez Urząd oraz podnoszenie kwalifikacji we własnym zakresie, samokształcenie)		1	2	3	4	5
potencjał menedżerski /wypełnić przy rekomendacji do ścieżki menedżerskiej/						
pracując w zespole przyjmuje rolę lidera/osoby koordynującej pracę zespołu		1	2	3	4	5
aktywnie podejmuje decyzje w wyznaczonym zakresie uprawnień, nie unika podejmowania trudnych decyzji i brania na siebie odpowiedzialności		1	2	3	4	5
mobilizuje innych pracowników do wysiłku i realizacji celów		1	2	3	4	5
przy pomocy odpowiednich argumentów potrafi przekonać drugą stronę do swojego stanowiska		1	2	3	4	5
ma opinię w kwestiach spornych i nie boi się jej wyrażać		1	2	3	4	5
aby osiągnąć założony cel, skutecznie zmienia sposób działania, zachowania; kiedy trafia na przeszkodę, szuka różnych opcji		1	2	3	4	5
potencjał ekspercki /wypełnić przy rekomendacji do ścieżki eksperckiej/						
wiedza, którą posiada, wyróżnia go na tle innych pracowników		1	2	3	4	5
służy wiedzą i doradza współpracownikom		1	2	3	4	5

świadomie wykorzystuje wiedzę specjalistyczną w praktycznej realizacji zadań	1 2 3 4 5
posiada umiejętność przekazywania wiedzy specjalistycznej w sposób zrozumiały dla innych	1 2 3 4 5
poziom jego wiedzy umożliwia wybór najlepszych opcji i podejmowanie decyzji	1 2 3 4 5
posiadana wiedza i umiejętności umożliwiają dostosowanie się do zmian w obszarze działania	1 2 3 4 5
kompetencje dodatkowe wyróżniające kandydata wśród innych pracowników	
kierunek rozwoju	
Rekomenduję pracownika do ścieżki rozwoju zawodowego w kierunku:	<input type="checkbox"/> eksperckim <input type="checkbox"/> menedżerskim

.....
Data i podpis przełożonego

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	973275.1629068.1655970
Nazwa dokumentu	zał1_UM.pdf
Tytuł dokumentu	
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	
Skrót dokumentu	5E737DFE4895160AE50E9F861EF0DA95D1CE0D97
Wersja dokumentu	1.0

EZD 3.60.93.93.8102

Data wydruku: 2018-09-21

Autor wydruku: Kulkowska Myszke Wioletta (Główny Specjalista)