



URZĄD MIASTA W MŁAWIE

SPIS (KSIĘGA) KOMPETENCJI

Kompetencje fachowe (merytoryczne)

kompetencja	definicja
wiedza i umiejętności fachowe	pracownik posiada wiedzę i umiejętności fachowe umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku, przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
uczenie się i podnoszenie kompetencji	Pracownik stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę fachową, identyfikuje własne luki kompetencyjne, podnosi kompetencje we własnym zakresie lub zgłasza potrzebę doskonalenia zawodowego, uczy się i ma zdolność do zmiany swoich sposobów działania, chętnie bierze udział w szkoleniach, na które jest kierowany
gotowość do podejmowania nowych zadań	pracownik angażuje się w realizację dodatkowych zadań, wykraczających poza formalny zakres obowiązków
nastawienie zadaniowe	pracownik w swoich działaniach nastawiony jest na osiągnięcie założonych celów i realizację zadań skutecznie i efektywnie, konsekwentnie dąży do osiągnięcia założonych rezultatów końcowych, w sytuacji problemów z realizacją zadań poszukuje i wdraża alternatywne metody działania, bierze odpowiedzialność za efekty swojej pracy
stosowanie nowoczesnych technologii	pracownik potrafi stosować samodzielnie nowoczesne techniki pracy biurowej, zna w wystarczającym stopniu programy komputerowe niezbędne na stanowisku pracy, potrafi obsługiwać urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy, poszukuje i szybko uczy się stosowania innowacyjnych technologii działania
zarządzanie informacją	pracownik posiada umiejętności udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienia dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
nastawienie na efektywność	pracownik analizuje i ocenia podejmowane lub proponowane działania w kategorii zysków i strat, potrafi tworzyć budżety, uwzględnia kryterium ekonomiczności zarówno w swojej bieżącej pracy jak i w planowanych przedsięwzięciach, zgłasza propozycje racjonalizacji gospodarowania zasobami finansowymi

Kompetencje menedżerskie (zarządcze)

kompetencja	definicja
zarządzanie personelem	pracownik potrafi: <ul style="list-style-type: none">• planować i koordynować prace podległych pracowników,• dyscyplinować i motywować prace zespołu,• nadzorować i dyscyplinować pożądaną poziom realizacji zadań,• prawidłowo stosować procedury kontroli
planowanie strategiczne	pracownik potrafi stworzyć prawidłową strategię działania dla realizacji celów długoterminowych uwzględniającą strategię organizacji i miasta
kształtowanie relacji interpersonalnych w zespole	pracownik potrafi konstruktywnie wywierać wpływ i współpracować, przewyższać sytuacje konfliktowe w zespole, kształtować i egzekwować pożądane standardy zachowań w relacjach interpersonalnych
zarządzanie projektami	pracownik zna i prawidłowo stosuje metodykę zarządzania projektami oraz dokumentacji pracy w ramach projektów, zapewnia sprawną realizację przydzielonych mu projektów

Kompetencje społeczne

kompetencja	definicja
pozytywna autoprezentacja i konstruktywne komunikacja w relacjach zawodowych	pracownik zna i stosuje pożądane standardy wyglądu i komunikowania się w relacjach zawodowych, charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, potrafi konstruktywnie przewyższać sytuacje trudne czy konfliktowe w relacjach interpersonalnych, swoim zachowaniem godnie reprezentuje Urząd
wystąpienia publiczne	pracownik potrafi prawidłowo i przekonująco komunikować się w sytuacji wystąpień publicznych, zna i stosuje zasady prezentacji, potrafi korzystać ze środków i metod zwiększających skuteczność wystąpień publicznych, prawidłowo reaguje w sytuacjach trudnych w trakcie wystąpień publicznych, swoim zachowaniem godnie reprezentuje Urząd
kompetencje negocjacyjne	pracownik zna i prawidłowo stosuje metody negocjacji, potrafi osiągać cel negocjacyjny przy jednoczesnym zachowaniu dobrych relacji z partnerami negocjacji
komunikacja pisemna	pracownik potrafi prawidłowo i czytelnie formułować wypowiedzi w komunikacji pisemnej, logicznie opracować strukturę komunikatu, adekwatnie dostosować styl i formę komunikatu do sytuacji, adresata, tematu czy innych okoliczności
współpraca w zespole	pracownik potrafi zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. Słucha, potrafi uzgadniać, rozmawiać i poszukiwać różnych rozwiązań czy punktów widzenia, potrafi również konstruktywnie osiągać swoje cele w relacjach z innymi, w sytuacjach wymagających współpracy nastawiony jest kooperacyjnie a nie rywalizacyjnie

Kompetencje analityczne i rozwiązywanie problemów

kompetencja	definicja
analizowanie danych	pracownik potrafi prawidłowo przeprowadzić analizę danych
rozwiązywanie problemów	pracownik zna i stosuje procedury rozwiązywania problemów, potrafi jasno zaprezentować i uzasadnić proponowaną przez siebie koncepcję działania
innowacyjność	pracownik potrafi opracować i wdrożyć uzasadnione innowacje, aktywnie poszukuje możliwości usprawnień na stanowisku pracy
otwartość na zmiany	pracownik włącza się aktywnie w proces zmian, swoim zachowaniem wspiera zmiany w organizacji, nie prezentuje postawy obronnej czy negatywnej wobec zmian, zgłasza propozycje zmian, zmienia swoje dotychczasowe sposoby działania

Kompetencje organizacyjne

kompetencja	definicja
zarządzanie czasem i organizacja pracy własnej	pracownik prawidłowo określa priorytety zadań oraz harmonogramy realizacji celów, efektywnie wykorzystuje czas pracy, nie doprowadza do zaległości, zna i stosuje zasady zarządzania czasem
organizacja stanowiska pracy	pracownik prawidłowo przechowuje i archiwizuje zasoby niezbędne do prawidłowej realizacji zadań, utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy
odporność na stres	pracownik nie dezorganizuje swojego działania w sytuacji stresu, potrafi opanować emocje i podejmować racjonalne decyzje oraz pracować efektywnie, pracownik tak organizuje swoją pracę aby sytuacje stresogenne pojawiały się możliwie jak najrzadziej

Postawa pracownika

kompetencja	definicja
motywacja i zaangażowanie	pracownik angażuje się w realizację zadań zawodowych oraz w realizację celów Urzędu, jest zmotywowany, wykazuje konstruktywną postawę wobec pracodawcy
identyfikacja z instytucją	pracownik traktuje pracę w Urzędzie jako służbę publiczną, zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Praca w Urzędzie jest dla niego wartością sama w sobie, jego zachowanie zgodne jest z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu.
lojalność	pracownik jest lojalny wobec pracodawcy, zwierzchników i współpracowników, nie rozpowszechnia informacji mogących godzić w dobre imię innych pracowników lub w wizerunek Urzędu, dąży do konstruktywnego przezwyciężania ewentualnych sytuacji problemowych, mając na względzie poszanowanie powyższych wartości
postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny. Dbalność o sprawne, sumienne i bezstronne realizowanie powierzonych zadań umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy
nastawienie na klienta	pracownik jest otwarty na komunikację z klientami Urzędu, dąży do zrozumienia oraz uwzględnienia, w miarę możliwości, ich punktu widzenia i oczekiwań, angażuje się w zwiększanie zadowolenia klientów z działań Urzędu, prezentuje pozytywną postawę wobec klientów Urzędu