

Kierownik miejskiego ośrodka pomocy (MOPS)/ gminnego ośrodka pomocy GOPS (poziom wykonawczy)

KOMPETENCJE UNIWERSALNE

1. Postawa służenia społeczeństwu

Jest to postawa oparta na przekonaniu, że praca jest służbą. Przejawia się we wrażliwości na potrzeby innych, gotowości służenia im pomocą oraz budowaniu relacji z innymi w oparciu o wzajemny szacunek.

Na tę kompetencję składają się:

- zrozumienie usługowej funkcji swojego stanowiska pracy,
- wrażliwość, empatia, orientacja na potrzeby innych,
- gotowość do służenia pomocą,
- umożliwienie innym przedstawienia ich racji,
- okazywanie innym szacunku,
- aktywne promowanie postawy służenia społeczeństwu wśród współpracowników.

2. Motywacja do samodoskonalenia

Jest to nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz pożądane umiejętności.

Na tę kompetencję składają się:

- aktywne poszukiwanie możliwości zdobywania nowej wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
- dążenie do tego, aby być profesjonalistą w swoim obszarze zawodowym,
- świadomość własnych mocnych i słabszych stron,
- otwartość na informacje zwrotne i wykorzystywanie ich do dalszego doskonalenia się,
- zdobywanie wiedzy i poszerzanie horyzontów np. poprzez: czytanie fachowych publikacji czy zdobywanie informacji od osób kompetentnych.

3. Postawa etyczna

Jest to wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, a także dbałość o nieposzlakowaną opinię oraz postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Na tę kompetencję składają się:

- uczciwość i nieposzlakowana opinia,
- obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,
- umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich,
- dbałość o to, aby nie powstał konflikt interesów,
- dbałość o dobre imię organizacji i przyczynianie się do budowania jej nieskazitelnego wizerunku,
- przedkładanie zasad etycznych ponad doraźne korzyści zawodowe,
- przestrzeganie prawa i obowiązujących procedur.

4. Sprawność/ efektywność działania

Jest to dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie najlepszych efektów.

Na tę kompetencję składają się:

- zaangażowanie w podejmowane działania,
- przystępowanie do pracy bez zbędnej zwłoki,
- przyjmowanie odpowiedzialności i wywiązywanie się z zobowiązań,
- rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz doprowadzania do końca podjętych działań,
- dbałość o wysoką jakość efektów pracy.

KOMPETENCJE PROCESOWE

1. Współtworzenie i wdrażanie planów

Jest to praktyczne zastosowanie przyjętych zamierzeń, osiągnięcie zamierzonych celów w stopniu najwyższym z możliwych i w czasie możliwie najkrótszym.

Na tę kompetencję składają się:

- umiejętność wyciągania wniosków z wykonania planów w poprzednich okresach sprawozdawczych,
- realizm w przyjmowaniu danych wyjściowych do planów,
- zdolność podejmowania wyzwań przy tworzeniu nowych planów,
- umiejętność korygowania planów w trakcie okresów rozliczeniowych,
- osiągnięcie celów wyznaczonych w planach.

2. Myślenie analityczne

Jest to umiejętność analizowania informacji i danych, wyciągania na ich podstawie wniosków, a także uwzględniania ich w podejmowanych decyzjach.

Na tę kompetencję składają się:

- rozróżnienie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,
- interpretowanie danych pochodzących z różnych dokumentów, opracowań i raportów,
- zdolność do dostrzegania detali i dbania o całościową jakość usługi/czynności.

3. Zarządzanie personelem

Jest to organizowanie pracy w sposób umożliwiający optymalne wykorzystanie potencjału pracowników w celu jak najlepszej realizacji zadań.

Na tę kompetencję składają się:

- przekazywanie dyspozycji pracownikom w sposób zrozumiały, uwzględniający realne terminy wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
- jasne komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy i skuteczne egzekwowanie tego,
- traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny,

- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań stojących przed jednostką,
- zachęcanie pracowników do wykazywania własnej inicjatywy,
- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników,
- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
- wspieranie i stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących ich własnego rozwoju do potrzeb Urzędu.

KOMPETENCJE ZWIĄZANE Z PRACĄ/ ROLĄ

1. Wiedza specjalistyczna

Jest to wiedza z określonej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom realizacji zadań merytorycznych.

Na tę kompetencję składają się:

- wiedza specjalistyczna związana z pomocą społeczną,
- posiadany profil i poziom wykształcenia,
- umiejętność oceny spójności i logiczności wzorów formularzy, druków, informacji będących do dyspozycji klientów,
- umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- umiejętności biegłej znajomości i obsługi wykorzystywanych programów informatycznych,
- umiejętność dokonywania zmian i aktualizacji pod wpływem zmieniających się warunków i przepisów.

2. Zarządzanie informacją

Jest to pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji.

Na tę kompetencję składają się:

- zdobywanie informacji o funduszach pomocowych,
- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,
- przetwarzanie danych w celu pozyskania informacji,
- umiejętność doboru właściwej formy przekazywania informacji klientom,
- przekazywanie informacji z zamiarem osiągnięcia ściśle określonych celów,
- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

3. Umiejętność negocjowania i podejmowania decyzji

Jest to zdolność wypracowywania stanowiska akceptowanego przez strony i umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

Na tę kompetencję składają się:

- przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,
- umiejętność przekonywania innych do weryfikacji ich własnych sądów lub zmiany stanowiska,

- umiejętność odwoływania się w argumentacji do obiektywnych danych,
- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,
- rozważanie skutków podejmowanych decyzji.

4. Kontakty i współpraca z ludźmi

Jest to umiejętność polegająca na swobodnym nawiązywaniu kontaktów z różnymi środowiskami i osobami, otwartość w stosunku do obywateli oraz dążenie do zrozumienia oczekiwań innych osób.

Na tę kompetencję składają się:

- łatwość budowania relacji z innymi ludźmi,
- umiejętność jednoznacznego, precyzyjnego i logicznego przedstawienia informacji,
- wypracowywanie stanowiska, które jest akceptowane przez inne osoby,
- umiejętność rozpoznawania oczekiwań innych osób,
- dążenie do kompromisu satysfakcjonującego wszystkie zainteresowane strony,
- ułatwianie rozwiązywania problemów i sporów w otwartych dyskusjach,
- umiejętność budowania relacji z różnymi środowiskami opiniotwórczymi.