

# Kierownik działu organizacyjnego

## **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. Zarządzanie jakością realizowanych zadań**

Są to działania zmierzające do osiągnięcia jak najwyższej jakości usług spełniających wymagania oraz zapotrzebowania klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

Na tę kompetencję składają się:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępów w realizacji działań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie jakości pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywanych obowiązków.

#### **2. Planowanie i organizacja**

Jest to planowanie działań i organizowanie pracy, mające na celu jak najlepsze wykonanie zadań.

Na tę kompetencję składają się:

- tworzenie średniookresowych planów operacyjnych (programów),
- ustalanie priorytetów działania,
- precyzyjne określanie zakresu odpowiedzialności,
- określanie ram czasowych, harmonogramów do wykonania poszczególnych zadań,
- monitorowanie postępu prac,
- przewidywanie i tworzenie alternatywnych opcji działania w przypadku sytuacji kryzysowych.

#### **3. 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:

- umiejętność analizowania danych i rozróżnienie informacji istotnych od nieistotnych dla rozwiązania danego problemu,

- dokonywanie porównań różnych aspektów analizowanych danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,
- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonych analiz.

#### **4. Zarządzanie personelem**

Są to działania, których celem jest zapewnienie optymalnego wykorzystania potencjału personelu dla realizacji misji i celów organizacji.

Na tę kompetencję składają się:

- przekazywanie dyspozycji pracownikom w sposób zrozumiały, uwzględniający realne terminy wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników,
- obiektywna ocena osiągnięć pracowników, traktowanie ich w sposób uczciwy i bezstronny,
- wspieranie i zachęcanie pracowników do wykazywania własnej inicjatywy oraz podnoszenia kwalifikacji,
- inspirowanie oraz motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań stojących przed daną jednostką organizacyjną Urzędu.

### **KOMPETENCJE ZWIĄZANE Z PRACĄ/ ROLĄ**

#### **1. Zarządzanie informacją**

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

Na tę kompetencję składają się:

- przetwarzanie danych w celu pozyskania potrzebnych informacji, które mogą wpłynąć na nawiązanie właściwych relacji z klientem oraz spełnienie jego oczekiwań,
- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,
- przekazywanie informacji z zamiarem osiągnięcia ściśle określonych celów,
- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

#### **2. Umiejętność negocjowania i podejmowanie 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,
- sugestywność i umiejętność przekonywania innych do weryfikacji ich własnych sądów lub zmiany stanowiska,
- umiejętność odwoływania się w argumentacji do obiektywnych danych,

- tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań,
- umiejętność podejmowania decyzji w złożonych sprawach,
- zdolność podejmowania decyzji obarczonych ryzykiem po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat,
- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,
- rozważanie skutków podejmowanych decyzji.

### **3. Wiedza specjalistyczna**

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

Na tę kompetencję składają się:

- wiedza specjalistyczna z zakresu prawa samorządowego i administracyjnego,
- posiadany profil i poziom wykształcenia,
- umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- umiejętności biegłej znajomości i obsługi programów informatycznych użytkowanych w wydziale organizacyjnym,
- umiejętność dokonywania zmian i aktualizacji pod wpływem zmieniających się warunków i przepisów.