

# Osoba odpowiadająca w urzędzie samorządowym za pozyskiwanie funduszy unijnych i zarządzanie projektami (poziom wykonawczy)

## KOMPETENCJE UNIWERSALNE

### 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/ ROLA**

### **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 funduszami pomocowymi,
- 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. 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.

#### **4. 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.