

Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru

L.p	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną warunkującą odpowiedni poziom merytoryczny z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustaw.
2.	Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, za inicjowanie działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none">– rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,– wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i rozwiązań,– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
3.	Doskonalenie zawodowe	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy tak aby posiadać aktualną wiedzę. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występuje z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym. Zawsze modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli. Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
4.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez: <ul style="list-style-type: none">– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,– szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,– dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,– wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów

		<p>i zapobieganie ich skutkom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
5.	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony mieszkańca DPS	<p>Wycisza agresję mieszkańca DPS poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z mieszkańcem DPS ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje.</p>
6.	Tajemnica zawodowa	<p>Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz dba o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej oraz pracowników. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych wszelkie informacje bez względu na sposób ich pozyskania.</p>
7.	Komunikacja werbalna	<p>Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do rozmówcy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy.
8.	Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
9.	Współpraca z innymi pracownikami	<p>W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych.</p>

		Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami.
10.	Organizacja pracy własnej	<p>Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystanie czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.</p> <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
11.	Samodzielność	Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejścia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
12.	Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi	Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.
13.	Obsługa administracyjno-biurowa	Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.
14.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i przekazywanie swojej wiedzy współpracownikom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami

		<p>działu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, - branie pod uwagę zdania innych osób, - gotowość wsparcia w sytuacjach nagłych, akcyjnych.
15.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
16.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
17.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji (decyzyjność) na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, - przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.
18.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

		<ul style="list-style-type: none"> - identyfikowanie fundamentalnych dla DPS-u potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
19.	Zarządzanie personelem i innymi zasobami	<p>1. Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości pracy, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, - zachęcanie do wyrażania własnych opinii oraz włączanie w proces podejmowania decyzji, - dopasowywanie indywidualnych potrzeb i oczekiwań pracowników do istniejących możliwości, - łagodzenie konfliktów, tworzenie atmosfery współpracy i współdziałania, <p>Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy.</p> <p>2. Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów rzeczowych i finansowych, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
20.	Planowanie i organizowanie pracy podległego personelu	<ul style="list-style-type: none"> - precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, - ustalenie priorytetów, - koordynowanie pracy, - kontrolowanie wykonywania zadań, - sprawowanie skutecznego nadzoru, - podnoszenie jakości realizowanych zadań.