

Załącznik nr 4

Do Regulaminu okresowych oceny pracowników zatrudnionych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH I DODATKOWYCH

Kompetencja	Opis kompetencji
KOMPETENCJE PODSTAWOWE	
Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur	Pracownik: <ol style="list-style-type: none">1. zna przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności.2. posiada umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów.3. posiada umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy.4. przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.5. podejmowane czynności opiera na przepisach prawa6. potrafi cytować odpowiednie przepisy.7. posługuje się aktualnymi przepisami.8. potrafi prawidłowy przygotować projekty pism i decyzji w ramach prowadzonych postępowań9. rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania z innymi specjalistami.
Sumienność	Pracownik: <ol style="list-style-type: none">1. dokładnie, skrupulatnie i solidnie realizuje powierzone zadania i polecenia przełożonego,2. zadania realizuje bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów ustalonych lub wynikających z przepisów3. dokumentuje swoje działania4. zadania realizuje systematycznie5. zadania doprowadza do końca6. udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.7. stale podnosi umiejętności i kwalifikacji zawodowe.
Dążenie do rezultatów	Pracownik: <ol style="list-style-type: none">1. dąży do realizacji zadań i osiągnięcia wyznaczonych celów pomimo pojawiających się trudności.2. osiąga zakładane cele, doprowadzanie działań do końca, zgodnie z ustalonymi priorytetami działania,3. zna sposoby realizacji zadań4. potrafi zidentyfikować zadania krytyczne5. potrafi określić sposoby mierzenia postępu realizacji zadań,

	<ol style="list-style-type: none"> 6. przyjmuje odpowiedzialność w trakcie realizacji zadań 7. wywiązuje się z zobowiązań, 8. rozumienie podejmowane działania. 9. dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. 10. wykonuje zadania bez zbędnej zwłoki 11. sprawnie posługuje się aplikacjami, programami i narzędziami komunikacyjnymi specyficznymi dla realizowanych zadań oraz wykorzystywanymi do usprawnień organizacji pracy .
<p style="text-align: center;">Samodzielność</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje 2. formułuje poprawne wnioski i proponowane rozwiązania 3. formułuje wnioski z posiadanych danych i proponuje rozwiązania 4. bierze odpowiedzialność za podejmowane działania 5. wykonuje zadania bez pomocy innych osób 6. zauważa potrzebę realizacji zadania i podejmuje go.
<p style="text-align: center;">Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. potrafi nawiązać kontaktu z inną osobą 2. potrafi dobrać styl język i treści adekwatnie do odbiorcy 3. wypowiada się w sposób gwarantujący zrozumienie wypowiedzi 4. udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi 5. ma świadomość funkcji usługowej swojego stanowiska 6. posługuje się językiem faktów a nie emocji 7. okazuje poszanowanie drugiej osobie, 8. potrafi rozumieć sytuację drugiej osoby, 9. okazuje zainteresowanie opiniami drugiej osoby, 10. potrafi przedstawić i zainteresować innych własnymi opiniami. 11. pomaga i doradza kolegom w razie potrzeby, 12. rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, 13. współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, 14. zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu 15. aktywnie słucha innych, 16. wzbudza zaufanie 17. obiektywnie rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. 18. umie sprawiedliwie traktować wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. 19. dokonuje analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułuje opinie w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

	<p>20. udziela informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.</p> <p>21. pomaga w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.</p>
<p>Etyka pracy</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 2. dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 3. wykonuje polecenia przełożonych. 4. obiektywnie rozeznaje sytuację 5. dochowuje tajemnicy służbowej 6. kieruje się zasadami etyki zawodowej. 7. kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia. 8. przeciwdziała praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność. 9. udziela osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy. 10. zachowuje uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 11. udziela pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
KOMPETENCJE DODATKOWE	
<p>Wiedza specjalistyczna</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. posiada wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. 2. posiada wiedzę wykraczającą poza standardowy zakres wiedzy zawodowej, przepisów i procedur wymaganych na wykonywanym stanowisku 3. potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę.
<p>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dba o pogłębianie wiedzy i umiejętności 2. uzupełnia wiedzę oraz podnosi kwalifikacje tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. 3. potrafi zidentyfikować swoje potrzeby rozwojowe

	<ol style="list-style-type: none"> 4. aktywnie poszukuje form edukacji i wsparcia odpowiadających zakresowi obowiązków, 5. wykorzystuje dostępną w miejscu pracy literaturę oraz multimedia do poszukiwania rozwiązań pojawiających się problemów, 6. potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności 7. dzieli się wiedza z innymi – inicjuje sytuacje szkoleniowe 8. korzysta z superwizji i innych form wsparcia zwiększających samoświadomość
<p style="text-align: center;">Umiejętność pracy w zespole</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. udziela pomocy kolegom w razie potrzeby, 2. rozumie cel i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, 3. współpracuje, a nie rywalizuje z pozostałymi członkami zespołu, 4. zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu, 5. aktywnie słucha innych, wzbudza zaufanie 6. prezentuje postawę zaufania w stosunku do współpracowników 7. nie tworzy sytuacji konfliktowych 8. podejmuje działania w celu rozwiązania pojawiających się trudności i konfliktów 9. zna zakresy pracy i rolę innych członków zespołu 10. w razie konieczności potrafi i ma gotowość do ich zastąpienia 11. wyraża się z szacunkiem do pracy własnej i innych członków zespołu 12. nie umniejsza ani nie zawyża wartość zadań które realizuje 13. uczestniczy w pracach i działaniach zespołowych 14. jasno komunikuje swoje oczekiwania i potrzeby w stosunku do członków zespołu 15. potrafi przyjąć różnorodność nie przywiązuje się do swoich pomysłów 16. dzieli się wiedzą, informacjami i doświadczeniem
<p style="text-align: center;">Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozyskuje informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji 2. przekazuje posiadane informacje osobom, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, 3. uzgadniania planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
<p style="text-align: center;">Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zna cele i zadania oraz ich hierarchię ważności, sposób i terminy realizacji 2. ma aktualną wiedze na temat realizowanych zadań 3. dokonuje trafnego rozdzielania zadań 4. ustala terminy realizowanych zadań oraz określa oczekiwane

	<p>rezultaty</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. nadzoruje prowadzone działania w celu uzyskiwania pożądaných efektów 6. tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania, 7. sprawdza jakość i postęp w realizacji działań, 8. modyfikuje plany w razie konieczności, 9. oceniania wyniki pracy poszczególnych pracowników, 10. wydaje polecenia mające na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zarządzanie personelem	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planuje i organizuje pracę pracowników 2. jasno i zrozumiale komunikuje oczekiwania co do sposobu realizacji zadań 3. określa odpowiedzialności i dokonuje podziału obowiązków 4. zna możliwości zespołu i poszczególnych jego członków 5. uwzględnia specyficzne potrzeby pracowników 6. nadzoruje i monitoruje zadania realizowane przez podległych pracowników 7. motywuje pracowników do osiągnięcia i pożądaných rezultatów i wysokiej jakości pracy 8. wspiera w rozwoju, określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe 9. dostosowuje zakresy do rzeczywistých zadań 10. traktuje pracowników w sposób uczciwy i bezstronny 11. obiektywnie ocenia osiągnięcia podległych pracowników
Radzenie sobie w sytuacjach trudnych i kryzysowych	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zna swoje możliwości 2. rozpoznaje potencjalne sytuacje trudne i kryzysowe, 3. potrafi podjąć szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu, 4. potrafi dostosować działania do zmieniających się warunków, 5. ma rozeznane potencjalne problemy i sposoby zapobiegania ich skutkom, 6. informuje wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, 7. wyciąga wnioski z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, 8. podejmuje skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian 9. działania podejmuje w sposób opanowany rozważny z uwzględnieniem zagrożeń i skutków 10. potrafi reagować adekwatnie do sytuacji 11. potrafi reagować z uwzględnieniem potrzeb osób w kryzysie
Organizacja pracy	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prawidłowo ustala kolejność zadań

	<ol style="list-style-type: none"> 2. prawidłowo określa czas realizacji zadania i jego termin 3. przestrzega obowiązującego czasu pracy 4. zna przepisy i procedury dotyczące organizacji i zasad pracy
<p style="text-align: center;">Inicjatywa - Kreatywność</p>	<p>Pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inicjuje działania i bierze za nie odpowiedzialność, 2. pobudza społeczną aktywność i inspiruje działania samopomocowe w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych; 3. współpracuje i współdziała z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia konsekwencji ubóstwa; 4. inicjuje nowe form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspiruje do powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin; 5. współuczestniczy w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia; 6. inicjuje lub współuczestniczy w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych. 7. wykorzystuje umiejętności i wyobraźnię do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy 8. rozpoznaje oraz identyfikuje powiązania między sytuacjami, 9. wykorzystuje różne istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych, 10. jest otwarty na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 11. inicjuje lub wynajduje nowe możliwości lub sposoby działania, 12. bada różne źródła informacji, 13. wykorzystuje dostępne wyposażenie techniczne, 14. zachęca innych do wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<p style="text-align: center;">Umiejętności analityczne</p>	<p>Pracownik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. potrafi umiejętnie stawiać hipotezy, wyciągać wnioski 2. potrafi analizować i interpretować dane, 3. rozróżnia informacje istotne od nieistotnych, 4. dokonuje systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 5. interpretuje dane pochodzące z dokumentów, opracowań i raportów, 6. stosuje procedury prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,

	<ol style="list-style-type: none">7. prezentuje w zrozumiałym sposobie dane i wnioski z przeprowadzonej analizy,8. stosuje odpowiednie narzędzia i technologie (programy i aplikacje)
--	--