

# AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI EVEZETŐI KOMPETENCIÁK RENDSZERE

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI VEZETŐI KOMPETENCIÁK I.		
EGYÉNI KOMPETENCIÁK		
	VISELKEDÉSJEGYEK - KÖZÉPVEZETŐI SZINT	VISELKEDÉSJEGYEK -FELSŐVEZETŐI SZINT
<b>1. KÖVETKEZETESSÉG, KISZÁMÍTHATÓSÁG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabálytudat, fegyelmezettség</li> <li>• Elvárások támasztása, következetesség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A feladatot határidőre, a szakma szabályainak megfelelően elvégzi.</li> <li>- A vonatkozó normák betartása mellett döntéseiben, tevékenységeiben következetes.</li> <li>- Feladat-meghatározásai, elvárásai, átláthatók, egyértelműek</li> <li>- Viselkedése kiszámítható.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A feladatot határidőre, a szervezeti értékeknek megfelelően <u>elvégezteti, visszaellenőrzi és ellenőrizteti.</u></li> <li>- Feladat-meghatározásai, elvárásai világosak, egyértelműek és <u>összhangban szervezet céljaival lényegre törőek.</u></li> </ul>
<b>2. CÉL- ÉS FELADAT-ORIENTÁLTSAÉG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Célok meghatározása</li> <li>• Feladatok személyhez kötése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A célokat meghatározza és elfogadtatja, azok között prioritást állít fel.</li> <li>- A célokhoz kapcsolódó feladatokat személyhez és határidőhöz kötötten delegálja és visszaellenőrzi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egész <u>szervezetet érintő stratégiai célokhoz kötődő feladatokat delegál és ellenőriztet.</u></li> </ul>
<b>3. KREATIVITÁS, INNOVÁCIÓ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreativitás, Innováció</li> <li>• Nyitottság, ösztönzés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kezdeményező, nyitott az újszerű megoldásokra, módszerekre, azokat gyakorlatban alkalmazza.</li> <li>- Felismeri, támogatja és ösztönzi az új kezdeményezéseket.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Ösztönzi és támogatja</u> az innovatív kezdeményezéseket és visszajelzéseket.</li> <li>- Részt vesz a szervezeti kultúra folyamatos megújításában.</li> </ul>
<b>4. RENDSZER-SZEMLÉLET, LÉNYEGLÁTÁS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemző gondolkodás, lényeglátás</li> <li>• Rendszergondolkodás</li> <li>• Stratégiai gondolkodás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendszerben és folyamatokban gondolkodik, összefüggések felismerésére képes,</li> <li>- elemző-értékelő szemléletmód (tevékenység) jellemzi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Stratégiában,</u> rendszerekben egymáshoz kapcsolódó alrendszerekben és folyamatokban gondolkodik,</li> <li>- szélesebb körű, távlati összefüggések felismerésére képes.</li> </ul>
<b>5. SZEMÉLYES PÉLDAMUTATÁS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hitelesség</li> <li>• Szervezet iránti elkötelezettség</li> <li>• Minőségre törekvés, igényesség</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szakmai tevékenységében, általános emberi értékek területén, valamint a szervezet iránti lojalitásban példát mutat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szakmai tevékenysége és előlétele példaértékű. Megtestesíti az általános emberi értékeket.</li> <li>- A szervezetet hitelesen és méltóan megjeleníti és képviseli.</li> </ul>
<b>6. SZAKMAI ISMERETALKALMAZÁSI KÉPESSÉG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai elméleti ismeretek</li> <li>• Szakmai összefüggések, folyamatok ismerete</li> <li>• Testületismeret (hely és személyismeret)</li> <li>• Szakmai tapasztalatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elméleti ismereteit, a feladat delegálásában, végrehajtásában megszerzett, szakmai tapasztalatát a gyakorlatban hatékonyan alkalmazza.</li> <li>- A munka- és szervezeti folyamatokat átlátja, azokban magabiztosan eligazodik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A feladat <u>végrehajtásában</u> megszerzett, szakmai tapasztalatát a gyakorlatban hatékonyan alkalmazza.</li> <li>- A saját és az együttműködő szervezetek rendszerét stratégiai szinten átlátja, abban magabiztosan eligazodik.</li> </ul>

# AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI EVEZETŐI KOMPETENCIÁK RENDSZERE

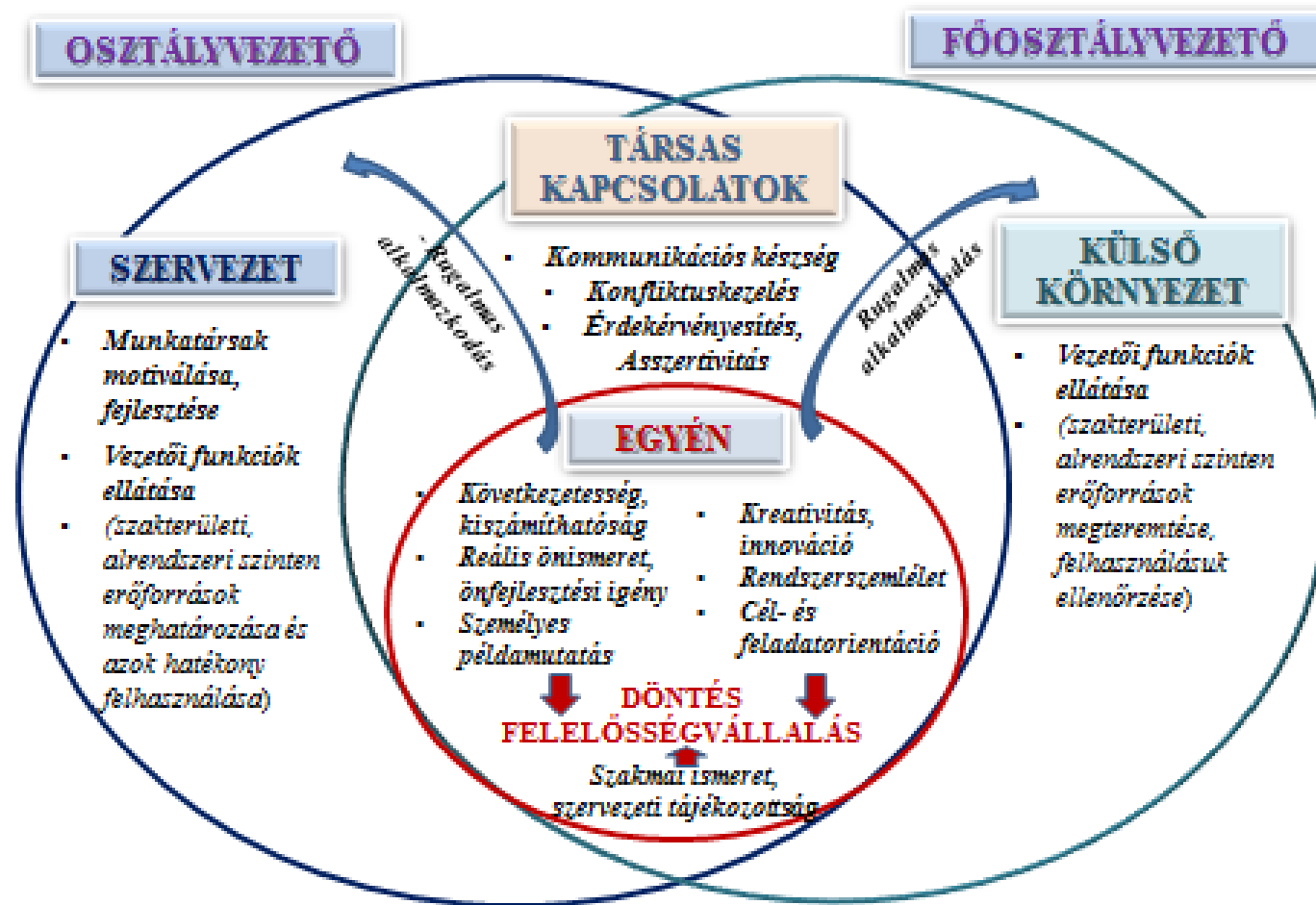
EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI VEZETŐI KOMPETENCIÁK II.		
EGYÉNI KOMPETENCIÁK 2.		
	VISELKEDÉSJEGYEK - KÖZÉPVEZETŐI SZINT	VISELKEDÉSJEGYEK -FELSŐVEZETŐI SZINT
<b>7. DÖNTÉSI KÉPESSÉG, FELELŐSSÉG-VÁLLALÁS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Döntés előkészítés</i></li> <li>• <i>Döntéshozás</i></li> <li>• <i>Felelősségvállalás</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A célok elérését segítő hatékony intézkedések érdekében, időben, határozott, egyértelműen megfogalmazott döntést hoz.</li> <li>- A sikeres feladat végrehajtása érdekében szükség esetén döntését korrigálja, megváltoztatja,</li> <li>- ezért felelősséget vállal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A <u>stratégiai</u> célok elérését segítő döntéseket hoz,</li> <li>- illetve az alárendeltségébe tartozók döntéseit szükség esetén megváltoztatja és ezért felelősséget vállal.</li> </ul>
<b>8. REÁLIS ÖNISMERET, ÖNFEJLESZTÉSI IGÉNY:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reális önismeret</i></li> <li>• <i>Önfejlesztési igény</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felismeri saját határait és fejlesztendő területeit.</li> <li>- Önismereti és önfejlesztési igény jellemzi.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstruktív kritikát elfogadja.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>9. RUGALMAS ALKALMAZKODÓ-KÉPESSÉG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Változó helyzethez való alkalmazkodás</i></li> <li>• <i>Pszichés terhelhetőség, hatékony stresszkezelés</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A munkavégzés során felmerülő külső és belső problémák egyidejű kezelésére képes.</li> <li>- A változó helyzeteket felismeri és azokhoz rugalmasan alkalmazkodik.</li> <li>- A stresszt hatékonyan kezeli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Külső, a szervezeti működés irányába ható negatív nyomást csökkenti és pozitív átkeretezésre képes.</li> <li>- Inspirálja és támogatja a változásokat.</li> </ul>

## AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI EVEZETŐI KOMPETENCIÁK RENDSZERE

TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
	VISELKEDÉSJEGYEK - KÖZÉPVEZETŐI SZINT	VISELKEDÉSJEGYEK -FELSŐVEZETŐI SZINT
<b>10. KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉG:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verbális kommunikáció</i></li> <li>• <i>Nonverbális kommunikáció</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikációja nyílt, őszinte, hiteles, kétirányú.</li> <li>- Szóban és írásban világosan, egyértelműen, érthetően fogalmaz.</li> <li>- Képes a különböző helyzetekben adekvátan kommunikálni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Strukturált, a szervezeti érdekeknek megfelelően felépített, lényegre törő, a másik fél érdekeit is figyelembe vevő kommunikációt folytat minden szinten, szervezeten kívül és a szervezeten belül is.</u></li> </ul>
<b>11. KONFLIKTUSKEZELÉS, ÉRDEK-ÉRVÉNYESÍTÉS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tudatos, adekvát konfliktuskezelés</i></li> <li>• <i>Érdekképviselő és érdekvérvényesítés</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A konfliktushelyzeteket felismeri az azokból adódó feszültségeket kezeli, hatékony megoldásukra törekszik.</li> <li>- A szervezeti egysége érdekeit hatékonyan, a másik fél érdekeit is figyelembe véve képviseli és érvényesíti.</li> <li>- Munkája során együttműködésre, partnerségre törekszik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>A szervezetet érintő belső és külső (társ szervek, civil intézmények stb. irányába) konfliktushelyzeteket felismeri, az azokból adódó feszültségeket kezeli, hatékony megoldásokat menedzseli.</u></li> <li>- <u>Az általa irányított szervezet, vagy szervezeti egység érdekeit befelé is kifelé hatékonyan, a másik fél érdekeit is figyelembe véve képviseli és érvényesíti.</u></li> </ul>

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI VEZETŐI KOMPETENCIÁK III.		
VEZETŐI KOMPETENCIÁK		
	VISELKEDÉSJEGYEK - KÖZÉPVEZETŐI SZINT	VISELKEDÉSJEGYEK -FELSŐVEZETŐI SZINT
<b>12. MUNKATÁRSOK MOTIVÁLÁSA, FEJLESZTÉSE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Személyszelés, empátia, tolerancia</i></li> <li>• <i>Személyre szabott motiválás, fejlesztés</i></li> <li>• <i>Hatékony együttműködés megteremtése</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkatársait ismeri, képességeikkel, erősségeikkel, fejlesztendő területeikkel tisztában van.</li> <li>- Mindezt a munkakörülményekkel együtt figyelembe véve képes a beosztottait motiválni és fejleszteni.</li> <li>- Beosztottaival szemben empatikus és toleráns.</li> <li>- Képes csapatot építeni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az általa irányított és az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet, valamint a közvetlen munkatársait ismeri, azok célorientált fejlesztésére törekszik.</li> </ul>
<b>13. VEZETŐI FUNKCIÓK ELLÁTÁSA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tervezés, szervezés</i></li> <li>• <i>Irányítás, koordinálás, ellenőrzés</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egysége tevékenységét.</li> <li>- Az adott feladat eredményes ellátásához szükséges erőforrásokat meghatározza, és ezek hatékony felhasználását irányítja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>A szervezet eredményes működéséhez szükséges erőforrásokat megteremti, és ellenőrzi ezek hatékony felhasználását.</u></li> </ul>

# AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI EVEZETŐI KOMPETENCIÁK RENDSZERE



1. ábra: A vezetői kompetenciák rendszere