

КРИТЕРИИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР ЗА СЛУЖИТЕЛИ, ЗАЕМАЩИ РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

- Управленска компетентност - Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
- Работа в екип - Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели, включително управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- Ориентация към резултати - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- Комуникативна компетентност - Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни. Ефективен обмен на информация и ясно изразяване;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен) - Познава интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;
- Професионална компетентност - Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността. Познаване и прилагане на стратегически и програмни документи за определяне на приоритети от функционалната компетентност на администрацията/административното звено. Познавана и правилно прилага действащата нормативна уредба, свързана с дейността на администрацията/административното звено;
- Дигитална компетентност – Притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Кандидатите се оценяват съгласно посочените критерии. Всеки критерий се оценява по 5-степенна скала, като 5 е най-високата, а 1 е най-ниската оценка:

- 5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 – не отговаря на изискванията за длъжността.