

		długoterminowych	
4.	Kreatywność, samodzielność i chęć podnoszenia kwalifikacji, nastawienie na własny rozwój	• Wykorzystywanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, • otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, • inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, • badanie różnych źródeł informacji wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zdolność do samodzielnej realizacji zadań, wyszukiwania i zdobywania informacji, • formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, • proponowanie rozwiązań w celu przeciwdziałaniu ryzyku przy realizacji zadań i celów • zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy, • podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w konferencjach, szkoleniach , studiach itp.	
5.	Pozytywne podejście do interesanta i współpracowników - komunikatywność,	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami Zaspokajanie oczekiwań interesanta, przez: • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą Umiejętność współdziałania z organami gminy, z innymi pracownikami/wydziałami/ jednostkami. Umiejętność sprawowanie nadzoru merytorycznego nad podległymi pracownikami, jednostkami. Umiejętność budowania pozytywnego wizerunku samorządu.	
6.	Postawa etyczna	• wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, • dbałość o nieposzlakowaną opinię, • postępowanie zgodne z etyką zawodową, • bezstronne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, • umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich, • przestrzeganie Kodeksu etyki,	
7.	Zarządzanie powierzonym mieniem	Zarządzenie powierzonym mieniem: • przestrzeganie ustawy o finansach publicznych, • umiejętne gospodarowanie powierzonym mieniem oraz częścią budżetu gminy Sprawną komunikacją wewnątrz wydziału /referatu/jednostki i pomiędzy wydziałami/referatami/jednostkami . Zapewnienie ciągłości pracy Wydziału/referatu/jednostki podczas nieobecności pracownika poprzez przygotowanie pracowników na prowadzenie spraw w zastępstwie.	