

Рамка на компетентностите

Ориентири

В новата рамка на EPSO на компетенциите се определят **8 общи компетенции**, които служителите на ЕС следва да демонстрират през кариерата си. Всяка една компетенция е съставена от различни наблюдаеми елементи, наречени **ориентири**. В настоящата брошура са представени всичките 8 общи компетенции и съответните им ориентири.





8

компетенции, които да бъдат демонстрирани

1. Критично мислене, анализ и креативно решаване на проблемите
2. Вземане на решения и постигане на резултати
3. Цифрова грамотност и адаптивност (управление на информацията)
4. Самоуправление
5. Съвместна работа
6. Ученето като умение
7. Комуникация
8. Интрапредприемачество



1.

Критично мислене, анализ и креативно решаване на проблемите

Мисли цялостно и превръща сложна информация в творчески и новаторски решения.

Ориентири:

- ▶ Разграничава съществените от по-маловажните елементи и успява да интегрира информация от различни източници.
- ▶ Набелязва възможни начини за действие, като взема предвид редица гледни точки и позиции.
- ▶ Борави добре със сложна информация и концепции.
- ▶ Установява връзки между елементи, които излизат извън собствената му сфера на отговорност и непосредствения контекст. Предвижда възможното въздействие с оглед на по-широката картина.
- ▶ Генерира оригинални идеи и новаторски решения на проблемите, като избягва „готови“ решения.

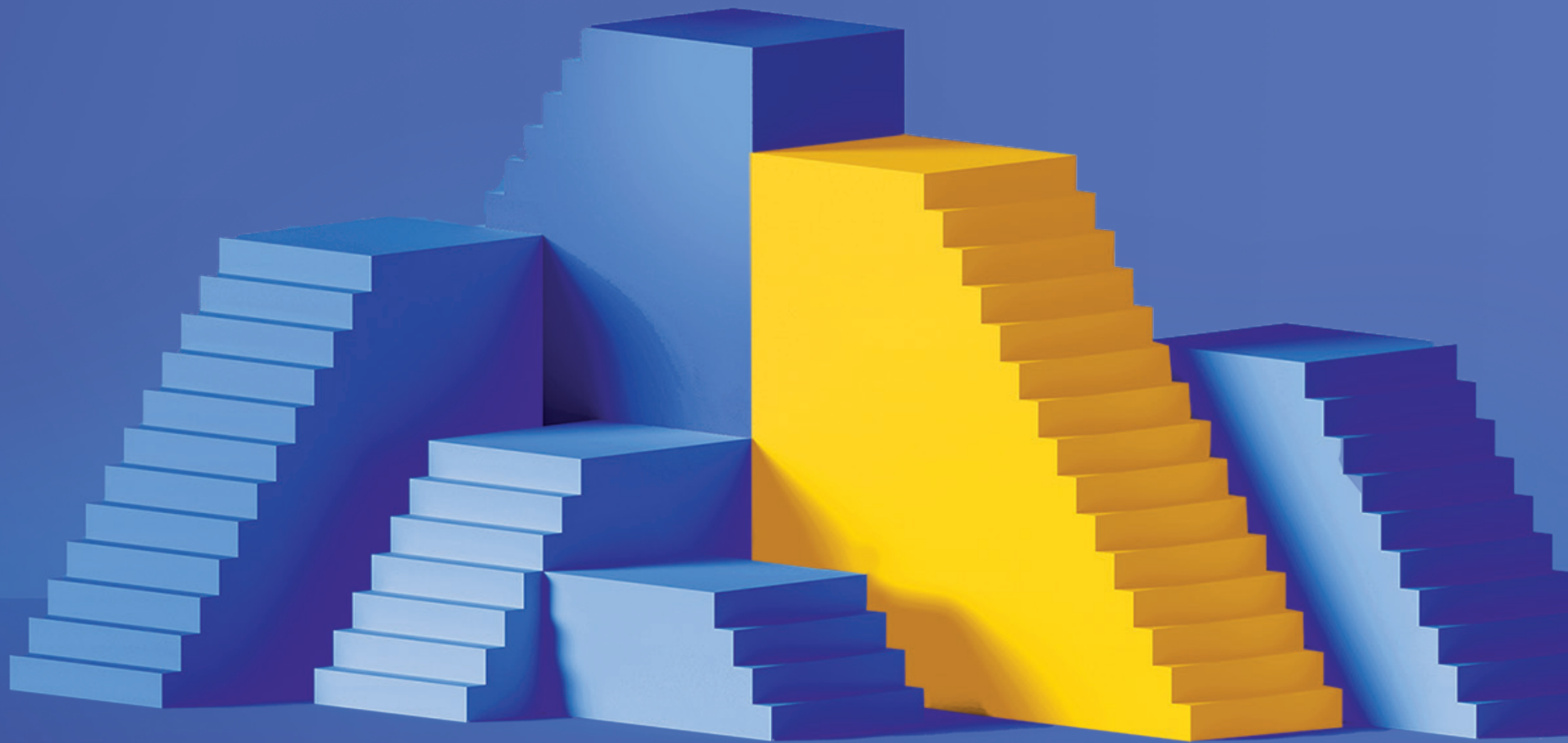
2.

Вземане на решения и постигане на резултати

Взема решения в променяща се среда, превръща ги в действия и работи за постигането на осезаеми резултати.

Ориентири:

- ▶ Взема решения дори когато се сблъсква с неизвестни обстоятелства или непълна информация.
- ▶ Взема информирано решение, като сравнява предимствата и недостатъците на различните алтернативи.
- ▶ Възприема практически курс на действие: гъвкаво адаптира и избира най-подходящото действие предвид ситуацията.
- ▶ Проактивно предлага действия и решения по собствена инициатива.
- ▶ Предлага целенасочени действия за постигането на осезаеми резултати за поставените цели.



3.

Цифрова грамотност и адаптивност (управление на информацията)

Прилага знанията и уменията си в цифровата среда, оптимизира начините на работа чрез цифрови инструменти и технологии

Ориентири:

- ▶ Използва подходящи източници и различни стратегии за търсене, за да отговори на нуждите от информация, произтичащи от сложни задачи.
- ▶ Оценява достоверността и надеждността на източниците, данните, информацията и съдържанието в цифрова среда.
- ▶ Подбира и прилага подходящи цифрови инструменти и технологии, за да работи с други хора, да си взаимодейства и споделя информация.
- ▶ Съзнава значението на компетентностите в областта на цифровите технологии и показва готовност проактивно да инвестира време, за да е в крак с развитието на цифровите технологии.
- ▶ Посочва и обяснява ясно технологичните нужди на колегите, доставчиците на услуги и заинтересованите страни.



4.

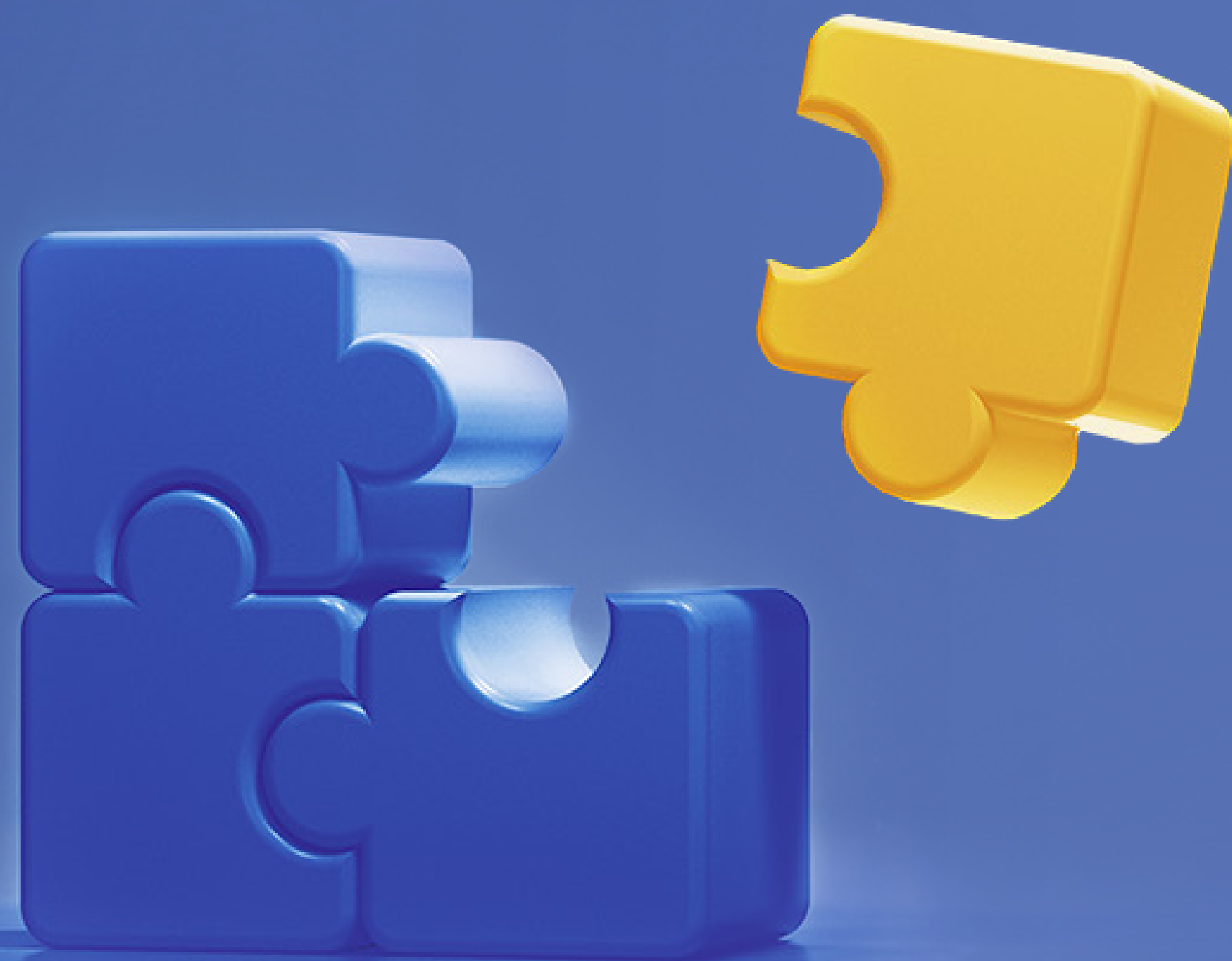
Самоуправление

Организира собствените си задачи, демонстрира отговорност и конструктивно отношение по всяко време.

Ориентири:

- ▶ Организира ефективно собствената си работа.
- ▶ Поема отговорност за собствените си резултати и демонстрира ангажираност за постигане на своите цели.
- ▶ Реагира спокойно на пречките и е в състояние да се дистанцира от неудовлетвореност и негативност.
- ▶ Прилага стратегии за предотвратяване на стреса и трудностите (напр. иска помощ или подкрепа, когато е необходимо).
- ▶ Има способност да се приспособява към променящите се условия на труд и отговаря по положителен начин на променливите обстоятелства.





5.

Съвместна работа

Демонстрира сътрудничество с лица, изпълняващи други роли, и насърчава многообразието и приобщаването. Сътрудничи си добре, като търси компромиси, споделя знания и помага на другите.

Ориентири:

- ▶ Насърчава сътрудничеството между екипите и се идентифицира с общите цели и интереси.
- ▶ Обсъжда открито различията в мненията със засегнатите лица, разбира други гледни точки и се стреми към компромис в ситуации на конфликт.
- ▶ Приема многообразието и насърчава среда на приобщаване, стреми се да третира всички останали еднакво и справедливо.
- ▶ Предлага помощ на другите.
- ▶ Проактивно и редовно споделя знания, от които другите да се ползват или учат.

6.

Ученето като умение

Активно управлява собственото си учене, растеж и самоусъвършенстване.

Ориентири:

- ▶ Определя собствените си потребности от обучение и развива своите умения чрез непрекъснато учене.
- ▶ Целенасочено управлява личното израстване: стреми се да разбере собствените си силни и слаби страни.
- ▶ Реагира положително на обратната информация и на конструктивната критика.
- ▶ Използва всяка възможност да се учи, дори от неуспехите си.
- ▶ Открива възможности за прилагане на извлечените поуки и за подобряване на своята работа.



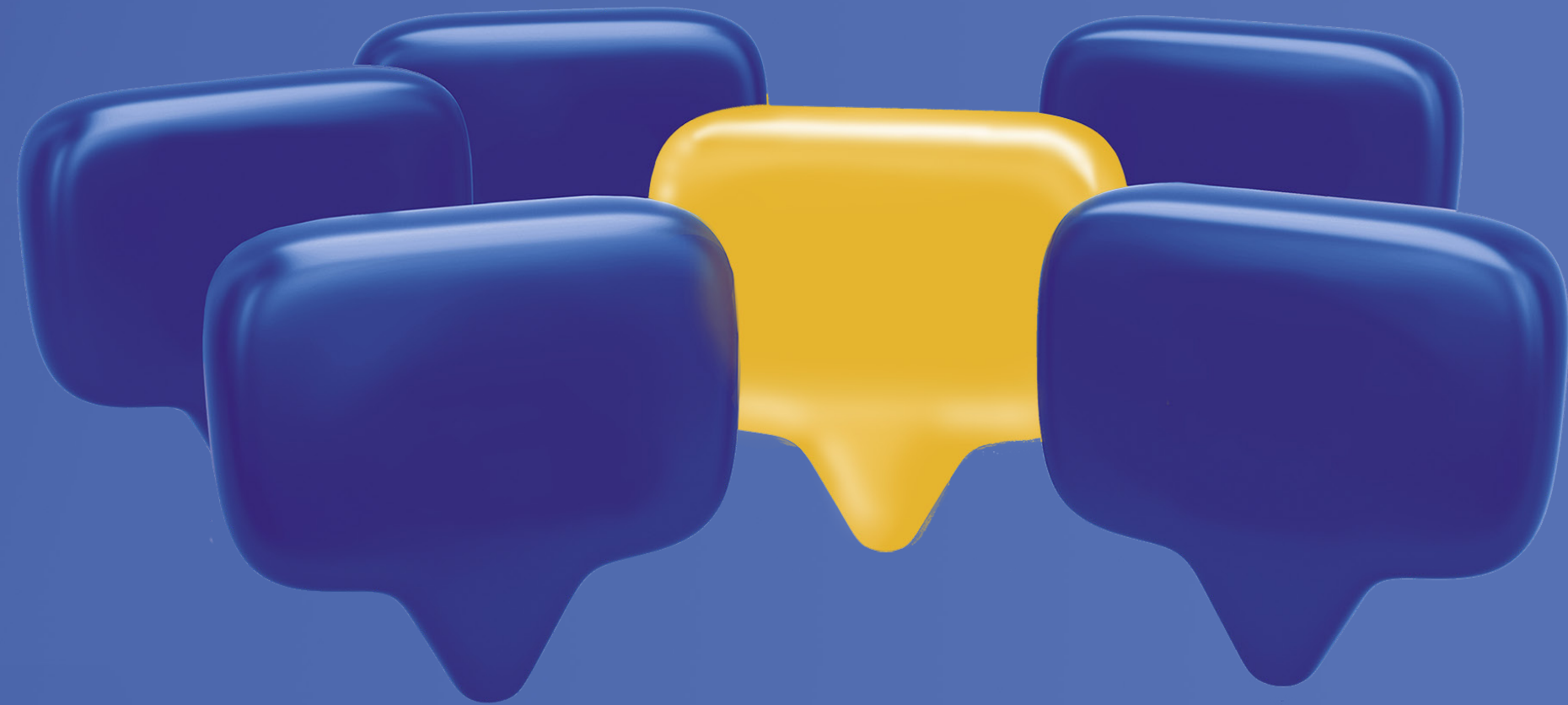
7.

Комуникация

Ясно предава информация и мнения, осигурява активна подкрепа чрез улесняване на взаимодействието и ефективно ангажиране с други хора.

Ориентири:

- ▶ Предава информация и мнения в ясна и сбита форма (както устно, така и писмено).
- ▶ Адаптира посланието, за да отговори на нуждите на лицето или лицата, с които комуникира.
- ▶ Използва убедителни аргументи и солидна обосновка, за да предаде посланието.
- ▶ Взема предвид гледната точка на другите.
- ▶ Комуникира по начини, които успяват да осигурят активна подкрепа и да създадат печеливша за всички участващи страни ситуация.



8.

Интрапредприемачество

Стимулира промяната, вдъхновява и овластява другите да прилагат промените и предлага насоки на всички равнища.

Ориентири:

- ▶ Демонстрира инициативност, премахва пречките и мисли за бъдещето.
- ▶ Поема нови предизвикателства и инициира промяна, поема водеща роля, когато е необходимо.
- ▶ Вдъхновява и насърчава другите да предприемат действия и да напредват.
- ▶ Насочва и овластява другите, за да се развиват и подобряват своята работа.
- ▶ Служи като модел за подражание и посланик на отдела.

