

**Szakmai kompetenciák tisztviselő és írnok esetében**

|    |                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Megbízhatóság                                                                     |
| 2. | Együttműködési készség                                                            |
| 3. | Változásokra való nyitottság, rugalmasság, proaktív szemlélet, kezdeményezőkézség |
| 4. | Kommunikációs (szóbeli és írásbeli) kifejezőkézség és képesség                    |
| 5. | Ügyfélorientáltság*                                                               |
| 6. | Döntési képesség*                                                                 |
| 7. | Szervezőkézség                                                                    |
| 8. | Tudásmegosztás/befogadó készség                                                   |
| 9. | Szorgalom, munkabírási, kitartás                                                  |

(\*-al jelölt kompetencia elemek kizárólag az érintett dolgozónál értékelhetők)