

**О внесении изменения в решение Жанаозенского городского маслихата от 10 апреля 2018 года № 19/231 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата"**

Решение Жанаозенского городского маслихата Мангистауской области от 15 октября 2021 года № 8/76

Жанаозенский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение Жанаозенского городского маслихата от 10 апреля 2018 года № 19/231 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3583) следующее изменение:

в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Жанаозенского городского маслихата", утвержденной указанным решением:

приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Секретарь Жанаозенского городского маслихата*

*Т. Мусаев*

Приложение к решению  
Жанаозенского городского  
маслихата  
от 15 октября 2021 года  
№ 8/76  
Приложение 4  
к методике оценки  
деятельности  
административных  
государственных служащих  
корпуса "Б" государственного  
учреждения  
"Аппарат Жанаозенского  
городского маслихата"

**Поведенческие индикаторы компетенций**

	Категория административных		
--	----------------------------	--	--

Наименование компетенций	государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</li> <li>● Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов;</li> <li>● Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</li> <li>● Обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения;</li> <li>● Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов;</li> <li>● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;</li> <li>● Не обеспечивает результативность и качество работы подразделения.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Расставляет задания по приоритетности в порядке важности;</li> <li>● Готовит и вносит руководству качественные документы;</li> <li>● Умеет работать в условиях ограниченного времени;</li> <li>● Соблюдает установленные сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Выполняет задания бессистемно;</li> <li>● Готовит некачественные документы;</li> <li>● Работает не оперативно;</li> <li>● Допускает нарушения сроков.</li> </ul>
СОТРУДНИЧЕСТВО	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Устанавливает доверительные отношения в коллективе;</li> <li>● Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</li> <li>● Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;</li> <li>● Выявляет вклад каждого в достижение результатов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Создает отношения взаимного недоверия среди работников;</li> <li>● Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;</li> <li>● Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы;</li> <li>● Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;</li> <li>● Развивает взаимодействие с коллегами и представителями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам;</li> <li>● Не взаимодействует с коллегами и</li> </ul>

		<p>государственных органов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Обменивается мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи.</li> </ul>	<p>представителями разных госорганов и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Не прибегает к обсуждению задач с коллегами.</li> </ul>
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;</li> <li>● Организует сбор информации необходимой для принятия решения;</li> <li>● Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;</li> <li>● Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;</li> <li>● Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения;</li> <li>● Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации;</li> <li>● Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений;</li> <li>● Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников;</li> <li>● При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Умеет находить необходимую информацию;</li> <li>● Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;</li> <li>● Обоснованно выражает свое мнение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не умеет находить необходимую информацию;</li> <li>● Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски;</li> <li>● Выражает необоснованное мнение.</li> </ul>
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;</li> <li>● Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;</li> <li>● Контролирует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов;</li> <li>● Не создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;</li> <li>● Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;</li> <li>● Анализирует уровень</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг;</li> </ul>

	E-4	<p>удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя;</li> <li>• Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг.</li> </ul>
ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;</li> <li>• Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;</li> <li>• Уважает мнение потребителей услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не работает с подчиненными по информированию получателей услуг;</li> <li>• Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно;</li> <li>• Игнорирует мнение потребителей услуг.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использует эффективные способы информирования получателей услуг;</li> <li>• Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;</li> <li>• Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг;</li> <li>• Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно;</li> <li>• Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах.</li> </ul>
ОПЕРАТИВНОСТЬ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассматривает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;</li> <li>• Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;</li> <li>• Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе;</li> <li>• Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы;</li> <li>• Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вносит предложения по улучшению работы;</li> <li>• Изучает новые подходы и способы их внедрения;</li> <li>• Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;</li> <li>• Быстро адаптируется в меняющихся условиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Придерживается существующих процедур и методов работы;</li> <li>• Не изучает новые подходы и способы их внедрения;</li> <li>• Теряет самоконтроль в изменившихся условиях;</li> <li>• Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях.</li> </ul>

САМОРАЗВИТИЕ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;</li> <li>• В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;</li> <li>• Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных;</li> <li>• Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата;</li> <li>• Не обсуждает с подчиненными их компетенции.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;</li> <li>• Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;</li> <li>• Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям;</li> <li>• Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения;</li> <li>• Ограничивается теми навыками, которыми владеет.</li> </ul>
ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</li> <li>• Ставит интересы коллектива выше собственных;</li> <li>• Проявляет принципиальность в работе;</li> <li>• Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;</li> <li>• Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных;</li> <li>• Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;</li> <li>• Ставит личные интересы выше интересов коллектива;</li> <li>• Проявляет неприципиальность в работе;</li> <li>• Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе;</li> <li>• Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следует установленным этическим нормам и стандартам;</li> <li>• Добросовестно выполняет свою работу;</li> <li>• Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам;</li> <li>• Проявляет халатность при выполнении своей работы;</li> <li>• Ведет себя не честно, вызывая, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несдержанно реагирует на критику и не принимает</li> </ul>

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ	E-2	принимает меры по устранению недостатков.	меры по устранению недостатков.
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.</li> </ul>
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Принимает ответственность за свои действия и результаты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты.</li> </ul>
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений.</li> </ul>
	E-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей.</li> </ul>