

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Наименование компетенций |
Категория административных государственных должностей |
Поведенческие индикаторы эффективного поведения |
Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
|
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ |
E-2 |
● Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения;
● Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланирован
ных результатов;
●Контроли рует деятельность работников в выполнении поставленных задач;
● Обеспечи вает результатив
ность и качество работы подразделения. |
● Не осуществляет сбор, анализ и внесение руководству информации, необходимой для планирования и обеспечения деятельности подразделения;
● Не планирует и не организует работу вверенного коллектива, не содействует в достижении ими запланированных результатов;
● Не контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач;
● Не обеспечивает результатив
ность и качество работы подразделения. |
|
E-4 |
● Расставляет задания по приоритетнос
ти в порядке важности;
● Готовит и вносит руководству качественные документы;
● Умеет работать в условиях ограниченного времени;
● Соблюдает установленные сроки. |
● Выполняет задания бессистемно;
● Готовит некачественные документы;
● Работает не оперативно;
● Допускает нарушения сроков. |
|
СОТРУДНИЧЕС ТВО |
E-2 |
● Устанавлива
ет доверитель
ные отношения в коллективе;
● Вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;
● Делится опытом и знаниями с коллегами для совместного выполнения работы;
● Выявляет вклад каждого в достижение результатов. |
● Создает отношения взаимного недоверия среди работников;
● Не вносит предложения по организации эффективной работы подразделения и с обществом;
● Не передает опыт и знания коллегам для совместного выполнения работы;
● Не выявляет вклад подчиненных в достижение результатов. |
|
E-4 |
● Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам;
● Развивает взаимодейст
вие с коллегами и представител ями государствен
ных органов и организаций;
● Обменивает
ся мнениями и с учетом обсуждения выполняет задачи. |
● Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам;
● Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций;
● Не прибегает к обсуждению задач с коллегами. |
|
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ |
E-2 |
● Правильно распределяет поручения при организации деятельности подразделения;
● Организует сбор информации необходимой для принятия решения;
● Обсуждает с коллективом подходы при принятии решений;
● Анализирует и прогнозирует возможные риски с учетом данных из различных источников;
● Принимает в пределах компетенции решения, с учетом возможных рисков и последствий. |
● Не умеет распределять поручения при организации деятельности подразделения;
● Редко занимается поиском необходимой для принятия решений информации;
● Отказывается от обсуждения с коллективом подходов и не учитывает мнения других при принятии решений;
● Не анализирует и не прогнозирует возможные риски, или не учитывает данные из различных источников;
● При принятии решения не учитывает возможные риски и последствия. |
|
E-4 |
● Умеет находить необходимую информацию;
● Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков;
● Обоснованно выражает свое мнение. |
● Не умеет находить необходимую информацию;
● Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски;
● Выражает необоснованное мнение. |
|
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ |
E-2 |
● Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;
● Создает условия для определения уровня удовлетворен ности с целью обеспечения обратной связи;
● Контроли
рует качество оказания услуг, а также демонстрирует его на личном примере. |
● Проявляет неспособность к организации работы по оказанию качественных услуг и решению возникающих вопросов;
● Не создает условия для определения уровня удовлетворен ности с целью обеспечения обратной связи;
● Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие. |
|
E-4 |
● Оказывает услуги вежливо и доброжелательно;
● Анализирует уровень удовлетворен ности качеством услуг и вносит предложения по их совершенство ванию;
● Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. |
● Допускает грубое и пренебрежитель ное отношение к получателю услуг;
● Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя;
● Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг. |
|
ИНФОРМИРОВА НИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ |
E-2 |
● Ориентирует подчиненных доступно информировать получателей услуг;
● Доводит информацию до потребителя уважительно и доброжелательно;
● Уважает мнение потребителей услуг. |
● Не работает с подчиненными по информированию получателей услугах;
● Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежитель но и неприязненно;
● Игнорирует мнение потребителей услуг. |
|
E-4 |
● Использует эффективные способы информирова ния получателей услуг;
● Доводит информацию до потребителя доступно в устной и письменной форме;
● Умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах. |
● Применяет неэффективные способы информирования получателей услуг;
● Не доводит информацию до потребителя, как в устной, так и в письменной форме, либо делает это неясно;
● Не умеет своевременно принимать и передавать информацию об оказываемых услугах. |
|
ОПЕРАТИВНОСТЬ |
E-2 |
● Рассматри
вает и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе;
● Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы;
● Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения. |
● Не рассматривает и не вносит предложения по использованию новых подходов в работе;
● Не анализирует происходящие изменения и не принимает меры по улучшению работы;
● Теряет самообладание в период проводимых изменений и неожиданных перемен. |
|
E-4 |
● Вносит предложения по улучшению работы;
● Изучает новые подходы и способы их внедрения;
● Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях;
● Быстро адаптируется в меняющихся условиях. |
● Придерживает
ся существующих процедур и методов работы;
● Не изучает новые подходы и способы их внедрения;
● Теряет самоконтроль в изменившихся условиях;
● Не адаптируется или долго адаптируется в меняющихся условиях. |
|
САМОРАЗВИТИЕ |
E-2 |
● Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных;
● В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных;
● Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. |
● Демонстрирует незаинтересован ность в развитии подчиненных;
● Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата;
● Не обсуждает с подчиненными их компетенции. |
|
E-4 |
● Проявляет интерес к новым знаниям и технологиям;
● Стремится к саморазвитию, ищет новую информацию и способы ее применения;
● Применяет на практике новые навыки, позволяющие повысить его эффективность. |
● Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям;
● Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения;
● Ограничивается теми навыками, которыми владеет. |
|
ДОБРОПОРЯДОЧ
НОСТЬ |
E-2 |
● Контроли рует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;
● Ставит интересы коллектива выше собственных;
● Проявляет принципиаль ность в работе;
● Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе;
● Обеспечива
ет соблюдение принципов прозрачности и справедли вости в действиях подчиненных;
● Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедли вость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности. |
● Допускает в коллективе не соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;
● Ставит личные интересы выше интересов коллектива;
● Проявляет непринципиаль ность в работе;
● Не создает атмосферу доверия и уважения в коллективе;
● Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных. |
|
E-4 |
● Следует установленным этическим нормам и стандартам;
● Добросовест
но выполняет свою работу;
● Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. |
● Демонстрирует поведение, противоречащее этическим нормам и стандартам;
● Проявляет халатность при выполнении своей работы;
● Ведет себя не честно, вызывающе, предвзято и проявляет грубость и высокомерие к другим. |
|
СТРЕССОУСТОЙ
ЧИВОСТЬ |
E-2 |
● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснован ности принимает меры по устранению недостатков. |
● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков. |
|
E-4 |
● Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснован ности принимает меры по устранению недостатков. |
● Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков. |
|
ОТВЕТСТВЕН
НОСТЬ |
E-2 |
● Принимает личную ответствен
ность за организацию деятельности структурного подразделения. |
● Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
|
E-4 |
● Принимает ответствен
ность за свои действия и результаты. |
● Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты. |
|
ИНИЦИАТИВ
НОСТЬ |
E-2 |
● Анализирует и вносит предложения по внедрению инновацион ных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. |
● Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений. |
|
E-4 |
● Вырабаты
вает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнитель ную работу помимо своих основных обязанностей. |
● Не вырабатывает и не предлагает идеи и предложения и не выполняет дополнительную работу помимо своих основных обязанностей. |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан