

**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