

**О внесении изменения в решение маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 18 июня 2021 года № 8/2 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

***Утративший силу***

Решение маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 16 ноября 2021 года № 13/2. Утратило силу решением маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 17 марта 2022 года № 19/11

      Сноска. Утратило силу решением маслихата района Шал акына Северо Казахстанской области от 17.03.2022 № 19/11 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Маслихат района Шал акына Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" от 18 июня 2021 года № 8/2 следующее изменение:

      в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области", 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 маслихата*  *района Шал акына*  *Северо-Казахстанской области* | *О. Амрин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к решению маслихата |
|  | района Шал акына |
|  | Северо-Казахстанской области |
|  | от 16 ноября 2021 года |
|  | №13/2 |
|  | Приложение 4 |
|  | к Методике оценки деятельности |
|  | административных государственных |
|  | служащих корпуса "Б" коммунального |
|  | государственного учреждения |
|  | "Аппарат маслихата района Шал акына |
|  | Северо-Казахстанской области" |

**Поведенческие индикаторы компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Категория административных государственных должностей | Поведенческие индикаторы эффективного поведения | Поведенческие индикаторы неэффективного поведения |
| Управление деятельностью | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Собирает, анализирует и вносит руководству информацию, необходимую для планирования и обеспечения деятельности подразделения.  Планирует и организует работу вверенного коллектива, содействует в достижении ими запланированных результатов.  Контролирует деятельность работников в выполнении поставленных задач.  Обеспечивает результативность 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 результативность и качество работы подразделения. |
| Е-4 | Расставляет задания по приоритетности 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. |
| Сотрудничество | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Устанавливает доверительные 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. |
| Е-4 | Вносит вклад в работу коллектива и при необходимости обращается за разъяснениями к более опытным коллегам. Развивает взаимодействие с коллегами и представителями государственных органов и организаций. Обменивается 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;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | 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. |
| Е-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 | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы. Создает условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи. Контролирует 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 удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи. Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие. |
| Е-4 | Оказывает услуги вежливо и доброжелательно. Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию. Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. | Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг. Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя. Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг. |
| Информирование потребителя услуг | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | 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 пренебрежительно и неприязненно. Игнорирует мнение потребителей услуг. |
| Е-4 | Использует эффективные способы информирования 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;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Рассматривает 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. |
| Е-4 | Вносит предложения по улучшению работы. Изучает новые подходы и способы их внедрения. Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях. Быстро адаптируется в меняющихся условиях. | Придерживается 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;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | 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 незаинтересованность 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. |
| Е-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. |
| Добропорядочность | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Контролирует соблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений.  Ставит интересы коллектива выше собственных.  Проявляет принципиальность в работе. Формирует атмосферу доверия и уважения в коллективе. Обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных. Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, 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 непринципиальность в работе. Не создает атмосферу  доверия и уважения в коллективе. Не обеспечивает соблюдение принципов прозрачности и справедливости в действиях подчиненных. |
| Е-4 | Следует установленным этическим нормам и стандартам. Добросовестно 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. |
| Стрессоустойчивость | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. | Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков. |
| Е-4 | Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. | Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков. |
| Ответственность | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. | Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения. |
| Е-4 | Принимает ответственность за свои действия и результаты. | Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты. |
| Инициативность | E-2;  E-3 (руководитель структурного подразделения) | Анализирует и вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности. | Не анализирует и не вносит предложения по внедрению инновационных подходов и решений. |
| Е-4 | Вырабатывает и предлагает идеи и предложения и выполняет дополнительную 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