

О внесении изменения в решение Атырауского областного маслихата от 20 июня 2018 года № 230-VI "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Атырауского областного маслихата"

Утративший силу

Решение Атырауского областного маслихата от 26 ноября 2021 года № 102-VII. Утратило силу решением Атырауского областного маслихата от 24 мая 2023 года № 24-VIII

Сноска. Утратило силу решением Атырауского областного маслихата от 24.05.2023 № 24-VIII (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Атырауский областной маслихат РЕШИЛ:

1. Внести в решение "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Атырауского областного маслихата" Атырауского областного маслихата от 20 июня 2018 года № 230-VI (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4193) следующее изменение:

в приложении:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" государственного учреждения "Аппарат Атырауского областного маслихата", утвержденной указанным решением:

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Секретарь маслихата

А. Наутиев

Приложение к решению областного маслихата от 26 ноября 2021 года № 102-VII

Приложение 4 к Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б"

"

Поведенческие индикаторы компетенций

--	--	--	--

Наименование компетенций	Категория административных государственных должностей	Поведенческие индикаторы эффективного поведения	Поведенческие индикаторы неэффективного поведения
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Ставит конкретные задачи и дает поручения в соответствии со стратегическими целями; - Создает условия и ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение подразделением поставленных задач; - Эффективно организует работу подразделения, расставляя приоритеты. 	<ul style="list-style-type: none"> - Не способен сформулировать конкретные задачи и поручения, исходя из стратегических целей - Не создает необходимые условия и не ориентирует коллектив на качественное и своевременное выполнение поставленных задач - Неэффективно организует работу подразделения, не учитывает приоритеты
	D-2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> - Расставляет задания по приоритетности в порядке важности; - Готовит и вносит руководству качественные документы; 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполняет задания бессистемно; - Готовит некачественные документы; - Работает не оперативно;

		<ul style="list-style-type: none"> - Умеет работать в условиях ограниченного времени; - Соблюдает установленные сроки 	<ul style="list-style-type: none"> - Допускает нарушения сроков
СОТРУДНИЧЕСТВО	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции; - Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач; - о совместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов 	<ul style="list-style-type: none"> - В пределах компетенции не ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с госорганами и организациями - Использует потенциал отдельных работников для достижения поставленных задач - Не способен организовать совместно с другими подразделениями реализацию планов и достижение общих результатов
	D-2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует замкнутую позицию в работе, не обращаясь за помощью к более опытным коллегам; - Не взаимодействует с коллегами и представителями разных госорганов и организаций;

		обсуждения выполняет задачи.	- Не прибегает к обсуждению задач с коллегами
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Умеет правильно распределять обязанности; - Информировать о возможных рисках при принятии решений; - Предлагает альтернативные варианты при принятии решений; - Принимает последовательные и эффективные решения; - Принимает решения, основанные на собственном опыте, других сведениях, имеющих для этого значение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Не способен четко распределить обязанности в подразделении - Не информирует о возможных рисках - При принятии решений не предлагает альтернативных вариантов - Принимает непоследовательные и неэффективные решения - Полагается только на собственный опыт и мнение при принятии решений
	D-2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> - Умеет находить необходимую информацию; - Предлагает несколько вариантов решения задач, с учетом возможных рисков; 	<ul style="list-style-type: none"> - Не умеет находить необходимую информацию; - Не предлагает альтернативные варианты решения задач либо не учитывает возможные риски;

		- Обоснованно выражает свое мнение.	- Выражает необоснованное мнение.
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Ставит конкретные задачи, исходя из стратегических целей и приоритетов; - Знает эффективные инструменты оказания услуг; - Обеспечивает доступность оказываемых услуг; - Проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - Ставит неясные задачи без учета стратегических целей и приоритетов - Имеет поверхностное представление об инструментах оказания услуг - Не обеспечивает доступность оказываемых государственных услуг - Не проводит мониторинг удовлетворенности потребителей и не вырабатывает меры по совершенствованию оказания услуг
	D-2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывает услуги вежливо и доброжелательно; - Анализирует уровень удовлетворенности качеством услуг и вносит предложения по их совершенствованию; - Вносит предложения по улучшению качества оказания услуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - Допускает грубое и пренебрежительное отношение к получателю услуг; - Не проявляет интереса к проблемам и вопросам потребителя; - Проявляет отсутствие инициативы по улучшению качества оказания услуг
	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах; 	<ul style="list-style-type: none"> - Не разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ		- Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах	- Выстраивает неэффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах
	D -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 услуг; - Не доводит информацию до потребителя или делает это пренебрежительно и неприязненно; - Игнорирует мнение потребителей услуг
	D -3	- 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
	D-1	- Своевременно доводит до коллектива новые приоритеты; - Разрабатывает эффективные меры для своевременного реагирования на изменения; - Эффективно управляет подразделением и достигает результата при внутренних и внешних изменениях; - Анализирует и вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе.	- Не доводит до коллектива новые приоритеты или доводит их несвоевременно - Не разрабатывает или разрабатывает неэффективные меры для своевременного реагирования на изменения - Неэффективно управляет подразделением при внутренних и внешних изменениях и не достигает результатов - Не анализирует и не вносит руководству предложения по использованию новых подходов в работе
		- Рассматривает и вносит руководству	

ОПЕРАТИВНОСТЬ	D-2	<p>предложения по использованию новых подходов в работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводит анализ происходящих изменений и принимает своевременные меры по улучшению работы; - Показывает своим примером, как правильно реагировать на изменения. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> - Вносит предложения по улучшению работы; - Изучает новые подходы и способы их внедрения; - Сохраняет самоконтроль в изменившихся условиях; - Быстро адаптируется в меняющихся условиях. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Выявляет и вносит предложения по продвижению перспективных работников; - Принимает системные меры по развитию работников; - Делится накопленным опытом и знаниями с коллегами, а также определяет уровень их развития; - Демонстрирует на личном примере стремление к саморазвитию. 	<ul style="list-style-type: none"> - Не выявляет перспективных работников и не инициирует их продвижение - Не принимает или принимает несистемные меры по развитию работников - Не передает коллегам накопленный опыт и знания, а также безразличен к уровню их развития - Не уделяет внимания саморазвитию и не показывает его важность на личном примере
САМОРАЗВИТИЕ	D-2	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает мероприятия по повышению уровня компетенций подчиненных; - В целях достижения результата развивает свои компетенции и принимает меры по их развитию у подчиненных; 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует незаинтересованность в развитии подчиненных - Не развивается сам и не ориентирует подчиненных на их развитие, даже если это необходимо для достижения результата

		<ul style="list-style-type: none"> - Обсуждает с подчиненными их компетенции, в том числе требующие развития. 	<ul style="list-style-type: none"> - Не обсуждает с подчиненными их компетенции
	D-3	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проявляет отсутствие интереса к новым знаниям и технологиям - Не развивается и безразличен к новой информации и способам ее применения - Ограничивается теми навыками, которыми владеет
	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивает соблюдение работниками этических норм и стандартов; - Развивает в коллективе чувство приверженности к этическим нормам и стандартам государственной службы; - Признает достижения других, воздерживается от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство; - Выявляет и реагирует на нарушения этических норм; - Является образцом этического поведения для подчиненных, проявляя беспристрастность, справедливость, бескорыстие, а также уважительное отношение к чести и достоинству личности; - Интегрирует этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, нацеленные на прозрачность, объективность и справедливость в работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Не обеспечивает соблюдение этических норм и стандартов работниками - Считает приверженность ценностям госслужбы личным делом каждого - Не признает достижения других, допускает обсуждение личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство - Не принимает мер к нарушениям этических норм - Ведет себя неэтично, проявляя субъективизм, корысть, а также неуважение к чести и достоинству личности - Не внедряет этические нормы и ценности в практику работы своего подразделения, и не обеспечивает прозрачность, объективность и справедливость в работе
		<ul style="list-style-type: none"> - Контролирует соблюдение принятых 	

ДОБРОПОРЯДОЧНОСТЬ	Б	<p>стандартов и норм, запретов и ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	D -2		
	D -3	<ul style="list-style-type: none"> - Следует установленным этическим нормам и стандартам; - Добросовестно выполняет свою работу; - Ведет себя честно, скромно, справедливо и проявляет вежливость и корректность к другим. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	D-1	<ul style="list-style-type: none"> - Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> - Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков
	D -2	<ul style="list-style-type: none"> - Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> - Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков.
	D -3	<ul style="list-style-type: none"> - Сдержанно реагирует на критику и в случае ее обоснованности принимает меры по устранению недостатков. 	<ul style="list-style-type: none"> - Несдержанно реагирует на критику и не принимает меры по устранению недостатков

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	D-1	- Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	- Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.
	D-2	- Принимает личную ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.	- Перекладывает на других должностных лиц ответственность за организацию деятельности структурного подразделения.
	D-3	- Принимает ответственность за свои действия и результаты.	- Перекладывает ответственность на других за свои действия и результаты
ИНИЦИАТИВНОСТЬ	D-1	- Рассматривает и разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности.	- Не рассматривает и не разрабатывает предложения по внедрению инновационных подходов и решений, направленных на повышение эффективности деятельности
	D-2	- 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.
	D-3	- 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