

**О внесений изменения в решение Атырауского областного маслихата от 20 июня 2018 года № 230-VІ "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-VІ (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 |
- 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. |
- 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 |
- 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. |
|
D-3 |
- 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 |
D-1 |
- Ориентирует работников на выстраивание эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями в пределах компетенции;
- Использует потенциал каждого работника для достижения поставленных задач;
- овместно с другими подразделениями реализует планы и достигает общих результатов |
- 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 |
- 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 |
|
D-3 |
- 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 |
D-1 |
- Умеет правильно распределять обязанности;
- Информирует 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. |
- 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 |
- 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 |
|  |
D -3 |
- 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  |
D-1 |
- 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 |
- 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 |
- 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 |
|  |
D -3 |
- 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 |
D-1 |
- Постоянно разъясняет коллективу необходимость информирования потребителей об оказываемых услугах;
- Выстраивает эффективную систему информирования потребителей об оказываемых услугах |
- Не разъясняет коллективу необходимость 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 услугах; - 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 |
|
 ОПЕРАТИВНОСТЬ |
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 |
|
D -2 |
- 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 |
|
D -3 |
- 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 |
D-1 |
- 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. |
- 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 |
|
D -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 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 |
|
D -3 |
- 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 |
D-1 |
- 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. |
- 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 |
|
D -2 |
- 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. |
|
D -3 |
- 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 |
D-1 |
- 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 |
|
D -2 |
- 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. |
|
D -3 |
- 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 |
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 |

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