

**О внесении изменений в решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 12 апреля 2018 года № 19-5 "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"**

Решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 11 марта 2022 года № 9-9

      Маслихат Аккайынского района Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

      1. Внести в решение маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области "Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области" от 12 апреля 2018 года № 19-5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4674) следующие изменения:

      в методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата Аккайынского района Северо-Казахстанской области", утвержденной указанным решением:

      пункт 41 изложить в новой редакции:

      "41. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается службой управления персоналом и двумя другими служащими государственного органа.

      При этом служащим, отказавшимся от ознакомления, результаты оценки направляются посредством интранет - портала государственных органов и/или единой автоматизированной базы данных (информационной системы) по персоналу государственной службы либо системы электронного документооборота в сроки, указанные в пункте 40 настоящей методики.";

      пункт 42 исключить;

      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**Аккайынского района**Северо-Казахстанской области*
 |
*\_\_\_\_\_\_\_\_ E. Жакенов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение |
|   | к решению маслихата |
|   | Аккайынского района |
|   | Северо-Казахстанской области |
|   | от 11 марта 2022 года |
|   | № 9-9 |
|   | Приложение 4 |
|   | к методике оценки деятельности |
|   | административных государственных |
|   | служащих корпуса "Б" коммунального |
|   | государственного учреждения "Аппарат |
|   | маслихата Аккайынского района |
|   | Северо-Казахстанской области" |
|   | Форма  |

 **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. |
|
E-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. |
|
E-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 учҰтом 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 учҰтом возможных рисков;
Обоснованно выражает своҰ 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;
E-3
(руководитель структурного подразделения). |
Организует работу по оказанию качественных услуг и решает, возникающие вопросы;
СоздаҰт 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 создаҰт условия для определения уровня удовлетворенности с целью обеспечения обратной связи;
Допускает низкое качество оказания услуг; проявляет безразличие. |
|
E-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. |
|
E-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. |
|
E-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. |
|
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. |
|
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 несоблюдение принятых стандартов и норм, запретов и ограничений;
Ставит личные интересы выше интересов коллектива;
Проявляет не принципиальность 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;
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. |
|
E-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. |
|
E-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. |
|
E-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