

Управленческая компетентность

Компетенции	№ вопроса	Оцениваемые качества
Стратегическое видение. Реализация стратегии	1	Способен достаточно точно прогнозировать результаты и последствия действий (своих и чужих) на несколько шагов вперед.
	2	Рассматривает ситуацию в широком контексте, определяет причины возникновения проблем, находит способы предотвращения их в будущем.
	3	Умеет сложить разные компоненты задачи в одно целое так, чтобы сформировать полную картину ситуации при принятии решений.
	4	Приводит в соответствие долгосрочные и краткосрочные цели, оценивает практические эффекты и последствия действий, разрабатывает меры для снижения возможных рисков.
	5	Умеет пользоваться различными информационными ресурсами для сбора информации. В короткие сроки способен составить общую картину из различных информационных источников, в том числе в сети Интернет.

Управление проектами	1	Четко определяет цели и задачи конкретного проекта. Способен адекватно спланировать все этапы реализации проекта, необходимые ресурсы, бюджет.
	2	Ориентируется на конечный результат при организации работы по проекту: распределяет зоны ответственности, ставит задачи, учитывает ресурсное обеспечение, контролирует исполнение с учетом конечной цели и установленных сроков реализации проекта.
	3	Учитывает необходимость минимизировать риски и отклонения от плана в процессе реализации проекта. Способен гибко корректировать действия команды проекта при наличии отклонений от плана.
	4	Четко осознает свою роль на каждом этапе реализации проекта, обеспечивает слаженное командное взаимодействие для достижения цели
	5	Знает современные компьютерные программные средства управления проектами и активно их использует на этапах планирования и реализации проекта.

Эффективные коммуникации	1	Ясно и структурировано излагает свои мысли, приводит убедительные и логичные аргументы, оперирует фактами. Направляет беседу на достижение поставленной цели.
	2	Иницирует и руководит процессом группового обсуждения. Активно поддерживает общение: задаёт вопросы, высказывает свою точку зрения и уважительно относится к мнениям других членов группы.
	3	В конфликтной ситуации предлагает конструктивные пути решения, сглаживает конфликт.
	4	Владеет технологией ведения переговоров, учитывает особенности переговорного процесса с внешними и внутренними партнерами в органах государственного управления
	5	Умеет презентовать свои решения, планы, проекты для оказания влияния на слушателей.

Управление исполнением	1	Эффективно организует работу. Распределяет роли с учетом возможностей, знаний и навыков подчиненных. Четко ставит задачи перед подчиненными.
	2	Умеет делегировать подчиненным задачи и полномочия. Добивается понимания сотрудниками целей, сроков и способов работы. Выделяет ключевые параметры и способы контроля. Последовательно осуществляет контроль промежуточных и конечных результатов.
	3	Оперативно принимает решения, действует в соответствии с ним. Способен найти ресурсы и организовывать других на его исполнение.
	4	Поддерживает рабочий настрой во вверенном ему структурном подразделении. Эффективно мотивирует сотрудников.
	5	Владеет разными стилями управления, выбирает стиль в соответствии с ситуацией и особенностями подчиненных

Управление группами	1	Умеет управлять групповыми процессами принятия решений. Применяет методы, позволяющие использовать творческий потенциал участников группы для выработки решений.
	2	Умеет управлять групповыми дискуссиями, спорами, используя методы влияния и убеждения.
	3	Эффективно использует время совещаний, проводит планерки, встречи рабочих и проектных групп, достигая поставленных целей информирования или мотивирования участников совещаний.
	4	Умеет использовать различные технологии для выработки в группе нестандартных (креативных) решений. Если задача не решается стандартным способом, легко может провести «мозговой штурм» или применить другой нестандартный метод поиска решения.
	5	При возникновении конфликтной ситуации в коллективе умеет сдерживать эмоции, оставаясь собранным и спокойным, грамотно управлять конфликтом.

Личная эффективность руководителя	1	Эффективно планирует свое рабочее время. Знает и учитывает при планировании порядок действий, последовательность процедур и мероприятий, регламентированных государственной службой.
	2	Владеет навыками управления эмоциональным состоянием. Сохраняет работоспособность, спокойствие, объективность и самообладание в различных ситуациях.
	3	Эффективно выполняет работу в течение долгого времени, решая однообразные или информационно насыщенные задания.
	4	Способен контролировать свое поведение, работая в стрессовых ситуациях (при недостатке времени, под давлением и пр.). Владеет приемами управления стрессом.
	5	Конструктивно относится к своим ошибкам и неудачам, извлекая из них полезный опыт. Углубляет свои профессиональные знания, интересуется новым в своей области. Мотивирован на саморазвитие.

Деловой этикет	1	Соблюдает правила делового общения, в беседе не переходит «на личности», вежлив, тактичен, уважительно относится к коллегам, подчиненным, гражданам, деловым партнерам.
	2	Не озвучивает критические замечания в адрес подчинённых в присутствии посторонних лиц, не использует запугивающие высказывания. Не вмешивается в личные дела сотрудников и коллег; не распространяет информацию личного характера, полученную в конфиденциальном порядке.
	3	Соблюдает принципы субординации
	4	Знает правила делового этикета, выполняет требования к поведению государственного служащего на рабочих совещаниях, встречах с внешними партнерами и гостями, во время деловых ужинов и фуршетов, во время встречи с представителями СМИ и гражданами.
	5	Следует правилам речевого этикета, как в устной речи, так и в деловой переписке. Знает и применяет нормы делового письма.