

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Агентства
ЗАГС Ульяновской области
Ж.Г. Назарова
12 *Иванов* 2025 г.

МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ
(описание профессиональных и личностно-деловых качеств)
государственных гражданских служащих
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

- Категории «руководители» главной группы должностей (заместитель руководителя Агентства, директор департамента, заместитель директора департамента);
- Категории «руководители» ведущей группы должностей (начальник отдела ЗАГС).

1. Лидерство	
Способность «заряжать» своими видением, ставить амбициозные цели и вести за собой для их достижения, развивая и поддерживая энергетический потенциал своих последователей.	
Структура компетенций	
Стратегическое видение	<ul style="list-style-type: none">– Горизонт планирования: 1 - 3 года– Связывает цели деятельности своего подразделения со стратегическими целями Агентства
Вовлечение с опорой на внутреннюю мотивацию	<ul style="list-style-type: none">– Выступает координатором участников команды, отвечает за организацию совместной деятельности команды– Демонстрирует заинтересованность, увлеченность делом, готовность делать больше запланированного
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none">– Готовность инициировать
Знания, умения, навыки	<ul style="list-style-type: none">– Знание технологий персонального лидерства (технологии убеждающей коммуникации и противостояния влиянию, технологии распределённого и вовлекающего лидерства
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none">– Успешный опыт координации деятельности внутри проектных команд, опыт волонтерской деятельности

2. Персональная эффективность	
Способность к самоорганизации и управлению своим состоянием при исполнении должностных обязанностей и достижению поставленных задач и целей профессиональной и управленческой деятельности	
Структура компетенции	
Требовательность к себе и к окружающим	<ul style="list-style-type: none"> – Проявляет упорство в достижении целей и желаемых результатов – Работает с полной самоотдачей и максимально вкладывается в результат, требуя того же от сотрудников
Эффективная самоорганизация	<ul style="list-style-type: none"> – Быстро мобилизуется при появлении непредвиденных обстоятельств – Настоек на многозадачность, удерживает в зоне внимания и контроля несколько целей одновременно
Самообладание и уравновешенность	<ul style="list-style-type: none"> – Сохраняет спокойствие при столкновении с конфронтацией, при сопротивлении и возражениях сотрудников – Быстро восстанавливает силы, психоэмоциональное физическое состояние после перенесённых стрессовых ситуаций и неудач
Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Уверенность в себе, адекватно высокая самооценка – Стрессоустойчивость – Интерес к жизни во всех ее проявлениях (не заикливается только на работе)
Знания, умения, навыки	<ul style="list-style-type: none"> – Знания своих сильных сторон и ограничений – Знание принципов постановки и достижения целей – Умение анализировать ошибки и промахи затрудняющие достижение целей
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none"> – Наличие подтверждённых результатов достижения профессиональных целей, реализованных проектов – Опыт преодоления трудностей на пути достижения целей – Опыт участия в специализированных тренингах и программах личностного роста
3. Стратегическое мышление	

Способность мыслить на перспективу, понимать глобальные тенденции, обладать профессиональной эрудицией	
Структура компетенции	
Аналитические способности	<ul style="list-style-type: none"> – Принимает решения не интуитивно, а на основе целенаправленного анализа ситуации – Демонстрирует знания актуальных современных законов, указов, положений и нормативных правовых актов, учитывает их при разработке проектов управленческих решений
Глобальность мышления	<ul style="list-style-type: none"> – Видит варианты развития событий, идентифицирует и оценивает риски в среднесрочной перспективе – При решении задач и принятии решений учитывает деятельность подразделений Агентства
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Интерес к открытиям – Отсутствие стереотипов мышления – Открытость новым знаниям и опыту, креативность мышления
Знания, умения, навыки	<ul style="list-style-type: none"> – Умение мыслить системно – Умение рассматривать трудный вопрос в более широком контексте – Умение выделять наиболее существенные аспекты проблемной ситуации
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none"> – Опыт решения текущих профессиональных и управленческих задач
4. Командное взаимодействие	
Владение навыками командного решения задач, принятия командных решений	
Структура компетенции	
Готовность к работе в команде и на команду	<ul style="list-style-type: none"> – Предпочитает работать над решением поставленных задач совместно с коллегами, а не индивидуально – своим примером задает стандарты открытого/доверительного взаимодействия в команде коллег
Объединение усилий и интеграция ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> – Направляет свою деятельность на общую цель: свои идеи, время, способности, эмоции

	для достижения командного результата
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Склонность к совместной деятельности – коммуникабельность
Знания, умения, навыки	<ul style="list-style-type: none"> – Знание методов организации внутрикомандного взаимодействия, стимуляции активности пассивных участников
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none"> – Опыт работы в командах разного уровня
5. Гибкость и готовность к изменениям	
Способность быстро и адекватно реагировать на изменения, сохранять работоспособность в условиях изменений, позитивное восприятие нового	
Структура компетенций	
Готовность к саморазвитию	<ul style="list-style-type: none"> – Регулярно и осознанно наращивает профессиональные знания, умения, навыки, развивает личностные качества (обучение/самообучение), заинтересован – Поддерживает и поощряет личностно-профессиональное развитие своих сотрудников (направляет на обучение), находит финансовые ресурсы
Готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> – Включает в новые для себя проекты, направления, демонстрирует готовность к новым задачам – Добивается успешной практической реализации изменений: заручается поддержкой, продумывает план реализации, координирует процесс внедрения, чётко описывает, что именно изменилось в итоге
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Высокий уровень притязаний – Готовность учиться и переучиваться, менять свое представление о мире и профессиональной деятельности
Знания, умения, навыки	<ul style="list-style-type: none"> – Навыки менторства и коучинга – Навыки оптимизации и развития организационных процессов – Умение выявлять узкие места и находить возможности улучшения процессов подразделений Агентства
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none"> – Опыт в роли наставника – Опыт инициирования и внедрения изменений, нововведений в работу своего подразделения

6. Принятие управленческих решений	
Способность эффективно реализовывать функции управления и эффективно управлять процессами и людьми	
Структура компетенции	
Управление процессами	<ul style="list-style-type: none"> – Организует деятельность работников вверенного подразделения: распределяет задачи, оценивает временные ресурсы – Контролирует качество работы и дисциплину работников подразделения на исполнение задач
Организация совместной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Учитывает ресурсы, сильные стороны и зоны развития работников при распределении задач – Мотивирует работников на достижение высоких индивидуальных и коллективных результатов
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Исполнительность – ответственность
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства – Подготовка ответов на запросы органов публичной власти и органов местного самоуправления, на обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции подразделения
7. Клиентоцентричность	
Способность осуществления профессиональной деятельности в основе которой, лежит постоянное совершенствование процессов удовлетворения потребностей клиента	
Структура компетенции	
Отношения с Клиентом	<ul style="list-style-type: none"> – Признает ценности личности каждого работника и уважительно относится к каждому работнику независимо от его должности – Мотивирует коллег на вежливое и позитивное отношение к Клиенту
Коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрирует коммуникативную гибкость с учетом индивидуальных особенностей собеседника

	<ul style="list-style-type: none"> – Выявляет глубинные интересы Клиента
Личностные качества	<ul style="list-style-type: none"> – Эмоциональный интеллект – Решительность, настойчивость, уверенность в себе
Знания, умения, навыки	<ul style="list-style-type: none"> – Знание стандарта для внутреннего клиента – Знание Стандарта «Государство для людей»
Опыт / достижения	<ul style="list-style-type: none"> – Высокие оценки уровня удовлетворённости Клиента организуемыми процессами