



ДЕЙСТВАЩИЯТ КОМПЕТЕНТНОСТЕН МОДЕЛ В БЪЛГАРСКАТА ДЪРЖАВНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ваня Новакова

*Дирекция „Модернизация на администрацията“,
Министерски съвет*

София, 26 октомври 2016 г.

Създаване – 2002 г.

Компетентности за държавната администрация – във връзка с оценяване на изпълнението чрез атестиране (първи модел)

за ръководни
длъжности

управленска

познаване/полване на НА

комуникационна

промени и управлението
им

работа с потребители

компютърна

за експертни
длъжности

организационна

познаване/полване на НА

комуникационна

промени и управлението
им

работа с потребители

компютърна

за технически
длъжности

организационна

професионално-техническа

промени и работа в екип

работа с потребители

компютърна

Развитие на модела – 2008 г.

Четири рамки на компетентностите

висши държавни
служители

ръководни
длъжности

експерти с анали-
тични/контролни
функции

експерти със спомага-
телни функции и
технически длъжности

стратегическа

лидерска

управленска

познаване на заинтересованите страни

аналитична

изграждане на отношения

ориентация към резултати

комуникативна

□ техническа

Развитие на компетентностния подход

2008 г.



Оценка на компетентностите на
входа – чрез интервю при
конкурсната процедура

Раздел за компетентности,
изисквани за длъжността в
длъжностните характеристики

Компетентностен модел – 2012 г.

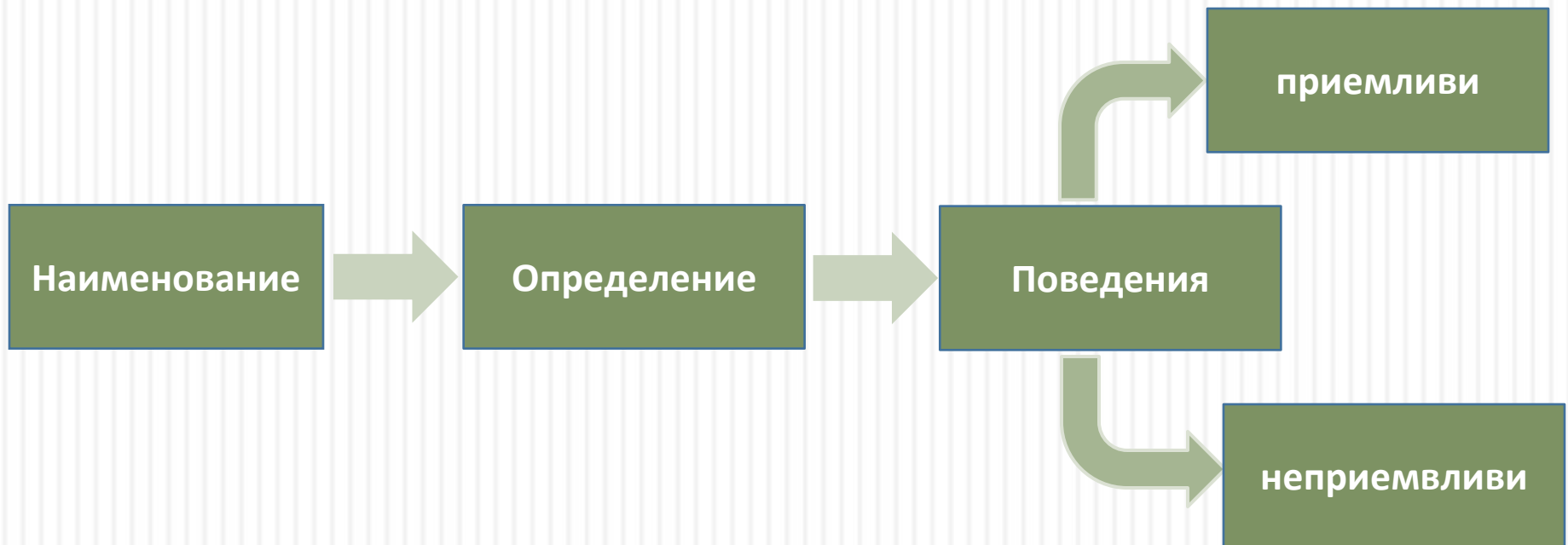
- Дефиниция за компетентност
- Нова структура на модела
- Усъвършенствани компетентностни рамки
- Нова скала за оценка на компетенции
- Създаден изцяло с вътрешни ресурси
- Организиран по начин, който създава рамка и структурира процесите по УЧР в държавната администрация

Дефиниция за компетентност

„Компетентност“ е съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения на служителя за постигане на резултати от изпълнението на дадена длъжност




Структура на модела



Съдържание на модела по групи длъжности





***Компетентностна рамка
за експертни длъжности с
анлитични/контролни функции***

Ориентация към резултати

Определение	Поведение, отговарящо на изискванията
Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат
	Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно
	Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество
	Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ
	Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации
	Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
	Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

Фокус към клиента (външен/вътрешен)

Определение	Поведение, отговарящо на изискванията
Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя
	Предоставя услугите своевременно и компетентно
	Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им
	Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

Работа в екип

Определение	Поведение, отговарящо на изискванията
Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;</p> <p>Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</p> <p>Цени опита на другите и съобразява работата си тях;</p> <p>Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост;</p> <p>Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</p> <p>Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</p>

Комуникативна компетентност

Определение	Поведение, отговарящо на изискванията
Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма
	Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки
	Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал
	При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност
	Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията
	Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи

Аналитична компетентност

Определение	Поведение, отговарящо на изискванията
Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда
	Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници
	Работи точно с различна по вид информация;
	Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;
	Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;
	Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение
	Предлага ефективни решения

Професионална компетентност

Определение	Поведение, отговарящо на изискванията
Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<p>Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;</p> <p>Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;</p> <p>Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;</p> <p>Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.</p>

Нови моменти в прилагането на компетентностен подход – 1 януари 2018

- Въвеждане на задължителен централизиран подбор за заемане на длъжност в държавната администрация – конкурс
- При назначаване по заместване
- При заемане на първа ръководна длъжност по постоянна мобилност
- При преназначаване за първи път на ръководна длъжност

Централизиран и децентрализиран етап

- Тестове за определяне нивото на общите компетентности (психометрични) и на основните познания, необходими за заемането на държавна служба
- За ръководна длъжност – специален тест
- Организация и логистика – ИПА
- Валидност на резултатите – три години
- Ограничение – явяване не повече от 2 пъти за една година
- Стандарт и обективност на централизирания етап
- Ползване на резултатите от тестовете при децентрализирания етап

Нови моменти в прилагането на компетентностен подход – 1 януари 2018

- Въвеждане на задължителен централизиран подбор за заемане на длъжност в държавната администрация – конкурс
- При назначаване по заместване
- При заемане на първа ръководна длъжност по постоянна мобилност
- При преназначаване за първи път на ръководна длъжност

Подзаконова уредба

- Тестове и място на провеждане на централизирания етап
- Минималните нива на общите компетентности и основните познания за успешно издържани тестове
- Централизирани конкурси (различно от централизиран подбор)



Благодаря за вниманието!

Контакти:

v.novakova@government.bg

02/940 36 14