



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 14 » апреля 2017 года № 78

г. Кострома

Об утверждении Методики оценки кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области

В целях совершенствования методов отбора кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области, в соответствии с распоряжением губернатора Костромской области от 15 декабря 2016 года № 855-р «Об утверждении кадровой стратегии исполнительных органов государственной власти Костромской области на 2017 – 2018 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области (далее – Методика).

2. Управлению государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области, исполнительным органам государственной власти Костромской области руководствоваться настоящей Методикой при формировании кадрового резерва на государственной гражданской службе Костромской области, кадровых резервов исполнительных органов государственной власти Костромской области, а также при формировании резерва управленческих кадров Костромской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением губернатора
Костромской области
от « 14 » апреля 2017 г. № 78

МЕТОДИКА

оценки кандидатов для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области».

2. Методикой устанавливается механизм оценки профессионального уровня кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Костромской области (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Костромской области (далее – ИОГВ КО), а также права государственных гражданских служащих Костромской области на должностной рост на конкурсной основе;

2) отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

1) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности в ИОГВ КО, в том числе:

оценка готовности кандидата к тем или иным видам профессиональной деятельности на государственной гражданской службе Костромской области, наличия у них соответствующих профессиональных интересов и склонностей;

выявление особенностей мотивации кандидатов к профессиональной служебной деятельности и степени ее соответствия специфике деятельности ИОГВ КО;

оценка профессионально-личностного, а также управленческого потенциала кандидатов;

выявление личностных и психологических качеств, способных повлиять на эффективность профессиональной деятельности;

2) определение лучших кандидатов путем сравнения объективных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур;

3) обеспечение для всех кандидатов равных условий при прохождении конкурсных процедур.

Глава 2. Выбор и организация проведения конкурсных (оценочных) процедур

5. Конкурсная комиссия (председатель конкурсной комиссии) ИОГВ КО определяет методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

В качестве основных методов оценки рекомендуется использовать: анкетирование, интервью с кандидатом (индивидуальное собеседование кандидата с руководителем структурного подразделения ИОГВ КО, для замещения вакантной должности в котором проводится конкурс), тестирование, итоговое собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии.

В качестве дополнительных методов оценки рекомендуется использовать: решение кейсов, экспертное заключение, разъяснение на обращение, реферат, эссе.

Для определения уровня знаний и оценки личности кандидата, объективности проведения отбора также могут использоваться иные методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Рекомендуется использовать не менее 2 – 3 методов оценки, указанных в приложении № 1 к настоящей Методике.

Выбор методов оценки должен соответствовать принципам объективности и прозрачности проводимых процедур, а также включать возможность проведения дистанционных мероприятий с использованием Федеального портала государственной службы и управленческих кадров (<http://gossluzhba.gov.ru/>), иных программных комплексов, размещенных на специализированных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Оценка кандидатов проводится не позднее чем за 1 – 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии.

7. К проведению оценочных процедур могут привлекаться независимые эксперты, члены конкурсных комиссий.

8. Результаты использованных методов оценки вносятся в протокол оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области, форма которого указана в приложении № 2 к настоящей Методике.

Глава 3. Основные методы оценки

9. Анкетирование – метод, в котором в качестве средства для сбора сведений о кандидате используется специально оформленный список вопросов (опросный лист).

Анкетирование проводит специалист кадровой службы ИОГВ КО.

При приеме на государственную гражданскую службу Костромской области используется собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

Анкета должна использоваться лишь как дополнительный способ сбора информации о гражданине, так как не может заменить вербального общения с кандидатом.

10. Интервью (индивидуальное собеседование) проводит руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения ИОГВ КО, на замещение должности в которое объявлен конкурс.

В группу вопросов для оценки уровня знаний кандидатами законодательства Российской Федерации и Костромской области, регулирующего соответствующую сферу деятельности ИОГВ КО применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности, включаются не менее 8 вопросов.

Подготовка указанных вопросов осуществляется структурным подразделением ИОГВ КО, для замещения вакантной должности в котором проводится конкурс.

По результатам интервью (индивидуального собеседования) заполняется лист индивидуального собеседования, форма которого указана в приложении № 3 к настоящей Методике.

Лист индивидуального собеседования направляется в кадровую службу ИОГВ КО не позднее 1 – 2 рабочих дней до заседания конкурсной комиссии.

11. Тестирование кандидатов проводится:

- 1) по группам вопросов для определения уровня знаний:
законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;
Конституции Российской Федерации;

законодательства о противодействии коррупции;

норм современного русского языка как государственного языка Российской Федерации;

основ компьютерной грамотности (работа с компьютером и его периферийными устройствами, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, а также работы с электронными таблицами и базами данных);

2) с использованием различных методик и современных компьютерных психодиагностических разработок (психологическое тестирование).

12. Тест на определение уровня знаний кандидата включает в себя не менее 40 вопросов.

Для решения теста, состоящего из 40 вопросов, кандидату отводится 40 минут. Время прохождения теста увеличивается, если количество предлагаемых вопросов превышает 40.

13. Перед началом тестирования, руководствуясь Инструкцией по прохождению тестирования в целях определения соответствия гражданина Российской Федерации базовым квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, указанной в приложении № 4 к настоящей Методике, кандидатам разъясняется порядок проведения тестирования.

14. В ходе тестирования кандидатам предоставляются одинаковые перечни вопросов на бумажных носителях или с использованием специального программного обеспечения и равное количество времени для ответа на них.

При проведении тестирования на бумажном носителе не допускается внесение в бланк с перечнем вопросов записей карандашом, а также внесение исправлений или осуществление подчисток. В случае необходимости внесения исправлений допускается замена предоставленного кандидату бланка с перечнем вопросов на новый аналогичный бланк, при этом время для прохождения тестирования не продлевается.

15. В целях обеспечения контроля над установленным порядком проведения тестирования, а также обеспечения открытости указанного процесса в помещении для тестирования может осуществляться видеозапись тестирования, а также могут присутствовать независимые эксперты, включенные в состав конкурсной комиссии.

16. При проведении тестирования на бумажном носителе проверка ответов, данных кандидатами в ходе тестирования, осуществляется с помощью ключей в отсутствие кандидатов после завершения тестирования.

17. В случае если кандидат не отметил ни одного из предложенных вариантов ответа на вопрос в перечне вопросов или отметил два и более варианта, при проверке такой ответ засчитывается как неправильный.

Результат тестирования представляется в виде процента верно отвеченных вопросов от общего числа заданных в тесте вопросов.

Лицам, прошедшим тестирование, рекомендуется сообщить о результатах непосредственно в день его проведения.

18. При проведении тестирования с использованием Федерального портала государственной службы и управленческих кадров (<http://gossluzhba.gov.ru/>), иных программных комплексов, размещенных на специализированных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», результаты тестирования выводятся «на печать» в присутствии кандидата и доводятся до его сведения.

19. Психологическое тестирование и интерпретация его результатов осуществляется с использованием специальных программных комплексов.

20. Результаты анкетирования, индивидуального собеседования тестирования и иных методов оценки доводятся до сведения членов конкурсной комиссии перед заседанием конкурсной комиссии.

21. Собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы с целью окончательного определения его уровня профессиональных знаний, навыков, опыта, оценки трудовой деятельности и карьеры (в том числе, причин и характера смены работы, значимых профессиональных результатов и достижений, участия в общественной жизни), а также оценки деловых и личностных качеств, примерный перечень которых приведен в приложении № 5 к настоящей Методике.

22. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов о прохождении государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, по результатам тестирования и интервью (индивидуального собеседования), а также с учетом результатов иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в случае их использования.

23. После оценки всех кандидатов конкурсная комиссия выявляет победителя конкурса путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Глава 4. Дополнительные методы оценки

24. Дополнительные методы оценки, указанные в пункте 5 настоящей Методики, применяются по согласованию (по решению) с представителем нанимателя при проведении конкурсных процедур для замещения должностей категорий «руководители», «помощники

(советники)». Оценка с использованием дополнительных методов проводится на основе методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Методический инструментарий по организации отбора кадров на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы» 2013 года.

Приложение № 1

к Методике оценки кандидатов
для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области

МЕТОДЫ

оценки кандидатов при проведении отбора в соответствии с категориями и группами
замещаемых должностей государственной гражданской службы Костромской области

Категории должностей	Группы должностей и должности	Предмет оценки (основные функциональные обязанности по должности)	Рекомендуемые методы оценки
1	2	3	4
Руководители	Высшая	Планирование и формирование общей концепции деятельности государственного органа (цели, задачи, направления деятельности), распределение обязанностей, организация рабочего времени, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий и т.д., создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата межличностных взаимоотношений, контроль за деятельностью подчиненных	1. Анкетирование 2. Интервью 3. Тестирование 4. Решение кейсов 5. Эссе
	Главная		
	Ведущая		
Помощники	Высшая	Консультирование и оказание иной	1. Анкетирование

1	2	3	4
(советники)		организационно-аналитической поддержки руководителю по вопросам деятельности государственного органа, распределения обязанностей, контроля	2. Интервью 3. Тестирование 4. Экспертное заключение 5. Эссе
	Главная		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Тестирование 4. Экспертное заключение 5. Эссе
	Ведущая		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Эссе
Специалисты	Высшая	Самостоятельная деятельность по исполнению поручений руководителя, решение непосредственных задач государственного органа и типовых практических задач, требующих самостоятельного анализа рабочей ситуации.	1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Экспертное заключение 6. Эссе
	Главная		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Экспертное заключение 6. Эссе
	Ведущая		1. Анкетирование 2. Интервью

1	2	3	4
			3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Экспертное заключение 6. Эссе
Обеспечивающие специалисты	Старшая	Выполнение поручений руководителя, решение практических задач	1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Эссе
	Главная		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Экспертное заключение
	Ведущая		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование 5. Экспертное заключение
	Старшая		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Разъяснение на обращение 4. Тестирование
	Младшая		1. Анкетирование 2. Интервью 3. Тестирование

Приложение № 2

к Методике оценки кандидатов для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области

ФОРМА

ПРОТОКОЛ

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для замещения
вакантных должностей государственной гражданской службы
Костромской области

(наименование должности,

ИОГВ)

« ___ » _____ 20__ года

г. Кострома

№ п/п	Ф.И.О.	Время проведения оценки	Наименование метода (% , балл, др.)	Наименование метода (% , балл, др.)	Наименование метода (% , балл, др.)	Итог (% , балл, др.)
1.						
2.						
3.						

Тестирование проводилось с использованием классических методик и современных компьютерных психодиагностических разработок:

- 1) _____ ;
(название методики)
- 2) _____ ;
(название методики)
- 3) _____ .
(название методики)

Секретарь комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Методике оценки кандидатов для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской
службы Костромской области

ФОРМА

ЛИСТ
индивидуального собеседования

с кандидатом _____
(Ф.И.О.)

для замещения должности _____

(наименование должности, структурного подразделения ИОГВ КО)

№ п/п	Заданные вопросы	Оценка ответа (ответ (не)правильный, (не)полный, (не)активная жизненная позиция, (не)имеет представление о предмете, дает односложные (развернутые) ответы, (не)откровенен, (без)инициативный, энергичный, пассивный, (не)коммуникабельный, другая оценка)
1.		
2.		
3.		

Результат собеседования (нужное подчеркнуть):

1) показал знания и личностные качества, в полной мере соответствующие квалификационным требованиям к должности;

2) показал знания и личностные качества, не в полной мере соответствующие квалификационным требованиям к должности;

3) знания и личностные качества кандидата не соответствуют квалификационным требованиям к должности;

4) другое:

Собеседование провел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Методике оценки кандидатов для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской
службы Костромской области

ИНСТРУКЦИЯ

по прохождению тестирования в целях определения
соответствия гражданина Российской Федерации базовым
квалификационным требованиям к должности
государственной гражданской службы

Тест на определение уровня знаний кандидата включает в себя не менее 40 вопросов.

Для решения теста, состоящего из 40 вопросов, кандидату отводится 40 минут (время тестирования зависит от числа вопросов теста).

В среднем для ответа на один вопрос дается 1 минута.

По завершению тестирования кандидат подписывает тест и сдает его представителю кадровой службы.

Кандидатам запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

разговаривать между собой;

вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

выходить из кабинета без сопровождающего и перемещаться по нему.

В случае нарушения лицом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – он удаляется с тестирования.

Если по состоянию здоровья или другим объективным причинам лицо, участвующее в тестировании, не может завершить выполнение теста, оно имеет право досрочно покинуть аудиторию.

Для указанных лиц назначается время для повторного испытания.

Приложение № 5

к Методике оценки кандидатов для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ

для оценки кандидатов для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы Костромской области

Блок 1. Понимание приоритетов государственной гражданской службы и
государственного управления

1. Чем гражданская служба отличается от других видов профессиональной деятельности?

Какие особенности правового статуса гражданского служащего Вы можете отметить?

Назовите запреты и ограничения на гражданской службе.

Какие социальные гарантии есть у гражданского служащего?

Какие основные задачи решают гражданская служба и государственное управление на современном этапе?

Как Вы понимаете «сервисность» государственного управления?

2. Каковы основные функции гражданской службы как социально-правового института?

Раскройте сущность понятия «Электронное правительство».

Как Вы оцениваете перспективы административной реформы?

Дайте оценку деятельности органов государственного управления (Ваше мнение).

Назовите причины коррупции в современном обществе и государстве, возможные методы осуществления антикоррупционной деятельности (для претендентов на замещение должностей, связанных с коррупционными рисками).

Блок 2. Профессиональные знания и умения

1. Какими основными теоретическими (общими и специальными) знаниями Вы обладаете?

Назовите основные положения Конституции Российской Федерации.

Раскройте принципы организации органов государственной власти Российской Федерации.

2. Знакомы ли Вы с должностным регламентом по должности?

Перечислите основные должностные обязанности по должности, на замещение которой Вы претендуете. Как Вы их понимаете?

Опишите те функции, которые Вы считаете наиболее важными в новой должности.

Что вызывает наибольший интерес в Ваших должностных обязанностях?

3. Какими основными профессиональными навыками Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей?

Назовите основные проблемы в соответствующей сфере деятельности (в соответствии с направлениями будущей профессиональной деятельности).

Назовите основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность подразделения. Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности?

Ваши возможные предложения по улучшению эффективности государственного управления в данной сфере.

Каковы, на Ваш взгляд, перспективы развития взаимоотношений государства и бизнеса?

Знаете ли Вы отечественный и зарубежный опыт в данной сфере?

4. Какими Вы обладаете способностями (склонностями) к выполнению следующих видов работ: (назвать виды работ)?

Умеете ли Вы подготовить письменное сообщение: написать отчет, подготовить инструкцию, вести деловую переписку? Приведите, пожалуйста, примеры из Вашей предыдущей деятельности.

Какие профессиональные навыки являются Вашим достоинством, а какие – недостатком?

Оцените Вашу способность к публичным выступлениям и докладам. Приведите примеры. Укажите положительные и отрицательные стороны таких выступлений.

5. Как Вы оцениваете свой уровень владения информационными технологиями?

С какой оргтехникой Вы можете работать (факс, принтер, сканер, ксерокс и т.д.)?

В каких компьютерных программах Вы можете работать (владеете ли Вы навыками работы с текстовыми редакторами, можете ли Вы подготовить презентацию, использовать графические объекты в электронных документах)?

Можете ли Вы работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с электронной почтой и т.д.?

Можете ли Вы работать с базами данных, если да, то перечислите, с какими?

Обладаете ли Вы знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в части аппаратного и программного обеспечения?

Имеете ли Вы навыки программирования?

6. Приходилось ли Вам в Вашей практической деятельности разрабатывать стратегические планы?

Приведите конкретные примеры, в какой области Вы осуществляли планирование, на какие сроки?

Умеете ли Вы организовать эффективную деятельность подразделения, которым вы руководите?

С какими трудностями Вы сталкивались при разработке стратегического плана?

Принимали ли Вы участие в реализации этих планов? Расскажите, как Вы осуществляли контроль и координацию в процессе реализации стратегического плана?

Как Вы понимаете смысл понятия «координирование управленческой деятельности»? Имели ли Вы подобный опыт?

Как Вы продумываете распределение рабочих заданий между сотрудниками?

7. Как Вы справляетесь с делегированием полномочий своим подчиненным?

Часто ли Вы вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие?

Часто ли Вы выполняете за других работу, с которой вполне могли бы справиться и без Вашего участия?

Знает ли Ваш коллега, подчиненный Ваши задачи в сфере деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить Вас?

8. Имеете ли Вы навыки нормотворческой деятельности?

Имеется ли у Вас практический опыт разработки нормативных правовых документов? Приведите конкретные примеры.

9. Имеете ли Вы представление о систематизации и подготовке информационных материалов?

Что Вы понимаете под компиляцией (составление текстов на основе других текстов, их обработка) информационных материалов? Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере?

Как Вы себе представляете механизм подготовки аналитического отчета?

Имеете ли Вы опыт самостоятельной подготовки подобных информационных материалов? Расскажите об этом.

10. Владете ли Вы навыками оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе?

Какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете?

Владете ли Вы методиками определения психологического климата в группе?

Можете ли Вы продиагностировать структуру межличностных отношений в группе?

Представляете ли Вы, что такое «медиация» (урегулирование конфликтов)?

Блок 3. Ориентированность на качество и результат

1. Вспомните ситуацию, когда Вам приходилось решать сложную проблему, и расскажите об этом подробно.

Как часто Вам приходится задерживаться на работе?

С чем Вы это связываете?

2. Всегда ли Вам удается справляться с порученной работой за установленное время?

Всегда ли Вам удается выполнять порученную работу без посторонней помощи?

3. Как часто Вы допускаете ошибки при выполнении порученной работы?

При возникновении непредвиденных сложных ситуаций способны ли Вы правильно сориентироваться и принять оптимальное решение?

4. Оцените свою способность доводить начатое дело до конца.

Блок 4. Коммуникативные навыки

1. Как Вы относитесь к работе в группе?

Сотрудничаете ли Вы с коллегами при решении сложной задачи, если она поставлена только перед вами?

Готовы ли Вы поделиться своими знаниями, умениями и навыками с другими сотрудниками?

Оказываете ли Вы поддержку, консультируетесь ли Вы с другими коллегами?

Вам работается лучше в коллективе или одному?

Какова Ваша стратегия поведения в новом коллективе?

2. Как вы оцениваете Вашу способность к деловому общению?

Всегда ли Вам удается четко высказать свои мысли при общении с коллегами?

Умеете ли Вы выслушать и понять собеседника?

Стремитесь ли Вы достичь полного взаимопонимания при общении с коллегами?

В каких ситуациях Вы готовы пойти на компромисс? Были ли подобные ситуации в Вашей практике?

3. Умение работать с людьми (для кандидатов, претендующих на руководящую должность).

Расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если приходилось быть руководителем)?

Расскажите, как Вы, давая поручение своим сотрудникам, убеждаетесь в том, что они правильно поняли смысл задания? Если возможно, то приведите пример.

Были ли в Вашей практике случаи, когда подчиненные неверно понимали данное им задание? Какие шаги Вы предпринимали?

Блок 5. Мотивация для занятия искомой должности

1. Причины ухода с предыдущего места работы (должности).

Как Вы оказались на должности, которую занимали последнее время?

Почему Вы уволились (собираетесь уволиться или переходить на другую должность)?

2. Какие Вы видите преимущества новой должности по сравнению с предыдущей?

Что входило в Ваши обязанности?

Что Вы ценили больше всего на прежнем месте работы?

Что Вас больше всего раздражало на предыдущем месте работы?

Какие обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием?

3. Каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности?

Какие Ваши ожидания от новой должности?

Как Вы относитесь к переработкам?

Что может вызвать у Вас стресс на работе?

Приходилось ли Вам рисковать или жертвовать ради работы временем, силами и т.д.?

4. Ваши представления о перспективах на новом месте работы?

Можете ли Вы сказать о будущей должности, что работа интересная и зарплата Вас устраивает?

Можете ли Вы сказать, что на новой должности Вы можете раскрыть себя и свой потенциал?

Как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста в органе власти?

Какие виды стимулирования для Вас наиболее приемлемы (премия, перспективы продвижения по службе, объявление благодарности, награждение грамотами и др.)?
