

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2021 жылғы 14 шілдедегі № 56 шешіміне өзгеріс енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2021 жылғы 8 қазандағы № 85 шешімі Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2023 жылғы 7 сәуірдегі № 04 шешімімен

      Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 07.04.2023 № 04 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

      Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының мәслихаты ШЕШТІ:

      1. "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының 2021 жылғы 14 шілдедегі № 56 шешіміне мынадай өзгеріс енгізілсін:

      Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне 4-қосымша осы шешімге қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

      2. Осы шешім қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аудандық мәслихаттың хатшысы* | *С. Бекшенов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы |
|  | Тайынша ауданы мәслихатының |
|  | 2021 жылғы 8 қазандағы |
|  | № 85 шешіміне |
|  | қосымша |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы |
|  | Тайынша ауданы мәслихатының |
|  | аппараты" коммуналдық мемлекеттік |
|  | мекемесінің "Б" корпусы |
|  | мемлекеттік әкімшілік |
|  | қызметшілерінің қызметін |
|  | бағалаудың әдістемесіне |
|  | 4-қосымша |

**Нысан**

**Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Құзыреттер атауы | Мемлекеттік әкімшілік  лауазымдар санаты | Тиімді мінез-құлық индикаторлары | Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары |
| Қызметтік басқару | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;  Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;  Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;  Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді | Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді;  Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді;  Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;  Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді; |
| E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді;  Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді;  Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;  Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді; | Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді; |
|  | E-4 | Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды;  Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді;  Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады;  Белгіленген мерзімдерді сақтайды. | Тапсырмаларды жүйесіз орындайды;  Сапасыз құжаттар әзірлейді;  Жедел жұмыс жасамайды;  Белгіленген мерзімдерді сақтамайды. |
| Ынтымақтастық | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды. | Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды. |
| E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды. | Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды. |
|  | Е-4 | Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді;  Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады;  Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды. | Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді;  Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;  Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды. |
| Шешім қабылдау | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады;  Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады;  Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды;  Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды;  Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды. | Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды;  Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады;  Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді;  Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды;  Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды. | Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды; Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді. |
|  | Е-4 | Қажетті мәліметтерді таба алады;  Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше Өзінің пікірін негіздей алады. | Қажетті мәліметтерді таба алмайды;  Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды;  Негізсіз пікір білдіреді. |
| Қызметті тұтынушыға бағдарлану | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;  Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін анықтауға жағдай жасайды;  Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді. | Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді;  Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық деңгейін анықтауға жағдай жасамайды;  Сапасыз қызмет көрсетуге жолбереді, қызықпаушылық білдіреді. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді; Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасайды; Қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді. | Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді; Кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; Сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді. |
|  | Е-4 | Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді;  Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді;  Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді. | Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді;  Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді;  Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды. |
| Қызметті тұтынушыға ақпараттандыру | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды;  Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді;  Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді. | Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді;  Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді;  Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді. |
| E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді. | Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді. |
|  | Е-4 | Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады;  Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді;  Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады. | Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады;  Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді;  Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды. |
| Жеделділік | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;  Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;  Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді. | Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;  Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;  Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді. | Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды. |
|  | Е-4 | Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;  Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;  Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;  Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді. | Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;  Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;  Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды;  Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді. |
| Өздігінен даму | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;  Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;  Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды. | Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;  Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;  Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды. | Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды. |
|  | Е-4 | Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;  Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді;  Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады. | Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;  Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды;  Өзінде бар дағдылармен шектеледі. |
| Адалдық | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды;  Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды;  Жұмыста табандылықтанытады;  Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады;  Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді;  Риясыздық, әділдік, адалниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. | Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді;  Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды;  Жұмыста табандылық танытпайды;  Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды;  Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді; |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытады; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. | Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; Жұмыста табандылық танытпайды; Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді; |
|  | Е-4 | Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді;  Өзінің жұмысын адал орындайды;  Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады. | Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады;  Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді;  Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік  қасиеттерін танытады; |
| Стреске орнықтылық | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. | Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. | Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
|  | Е-4 | Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. | Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды. |
| Жауапкерші  лік | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. | Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. | Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады. |
|  | Е-4 | Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады. | Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады. |
| Бастамашыл  дық | E-2 (мәслихат аппаратының басшысы) | Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді. | Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін өндіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді. |
| Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы) | Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді. | Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді. |
|  | Е-4 | Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды. | Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды. |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК