

Түркістан қалалық мәслихатының 2018 жылғы 27 маусымдағы № 33/176-VI "Б" корпусы Түркістан қалалық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Түркістан облысы Түркістан қалалық мәслихатының 2022 жылғы 30 наурыздағы № 15/85-VII шешімі. Күші жойылды - Түркістан облысы Түркістан қалалық мәслихатының 2023 жылғы 27 маусымдағы № 3/19-VIII шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Түркістан қалалық мәслихатының 27.06.2023 № 3/19-VIII (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

Түркістан қалалық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Түркістан қалалық мәслихатының 2018 жылғы 27 маусымдағы № 33/176-VI ""Б" корпусы Түркістан қалалық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4654 болып тіркелген) шешіміне мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген шешімнің кіріспесіндегі ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ деген сөздер ШЕШТІ сөзбен алмастырылсын, орыс тіліндегі мәтін өзгермейді;

көрсетілген шешіммен бекітілген "Б" корпусы Түркістан қалалық мәслихат аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесінде:

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі-уәкілетті тұлға) персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) (бұдан әрі-персоналды басқару қызметіне жауапты маман) міндеттерін атқару жүктелген өзге құрылымдық бөлімше (тұлға) жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы уәкілетті тұлғамен анықталды, комиссия мүшелерінің саны 5 адамнан кем болмауы тиіс.";

40-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"40. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт

құрылып, персоналды басқару қызметіне жауапты маманмен және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

Бұл ретте танысудан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың интранет-порталы және/немесе мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқор (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 39-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.";

41-тармақ алынып тасталсын;

әдістеменің 4-қосымшасы осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қалалық мәслихат хатшысы

М.А.Таңғатаров

"Б" корпусы Түркістан қалалық
мәслихат аппаратының
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне 4-қосымша
Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
ҚЫЗМЕТТІК БАСҚАРУ	Е-2; Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 етеді ;	Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді;
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; ● Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.; ● Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; ● Белгіленген мерзімдерді сақтайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; ● Сапасыз құжаттар әзірлейді; ● Жедел жұмыс жасамайды; ● Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; ● Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және 	<ul style="list-style-type: none"> ● Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; ● Өртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен

		<p>әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды. 	<p>және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; ● Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; ● Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; ● Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; ● Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Өртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамдайды; ● Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	Е-3; * Е-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Қажетті мәліметтерді таба алады; ● Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; ● Өзінің пікірін негіздей алады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Қажетті мәліметтерді таба алмайды; ● Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; ● Негізсіз пікір білдіреді.

ЖЕДЕЛДІЛІК

Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);

- Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді;

- Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;

- Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;

- Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;

- Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.

- Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.

Е-3; * Е-4;

- Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;

- Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;

- Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;

- Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;

- Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;

- Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды;

- Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.

- Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.

Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);

- Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;

- Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;

- Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;

- Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды ;

- Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды

-

ӨЗДІГІНЕН ДАМУ		қажет ететін құзыреттерді талқылайды.	Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; ● Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; ● Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; ● Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; ● Өзінде бар дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;

	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; ● Өзінің жұмысын адал орындайды; ● Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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;
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады
	E-3; * E-4;	<ul style="list-style-type: none"> ● Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> ● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді
		<ul style="list-style-type: none"> ● 	<ul style="list-style-type: none"> ●

	Е-3; * 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 РМҚ