

"Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мен Созақ ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Созақ ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 13 сәуірдегі № 110 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Түркістан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 17 мамырдағы № 140 қаулысы. Күші жойылды - Түркістан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 9 қазандағы № 272 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 09.10.2023 № 272 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 желтоқсандағы № 230 "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығына Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 25790 болып тіркелген және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 24 желтоқсандағы № 247 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығына сәйкес Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26167 болып тіркелген, Созақ ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Созақ ауданы әкімдігінің "Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік

қызметшілері мен Созақ ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Созақ ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 13 сәуірдегі № 110 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 4578 болып тіркелген) мынандай өзгерістер енгізілсін:

"Б" корпусындағы аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік әкімшілік қызметшілері мен Созақ ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесінде көрсетілген қаулымен бекітілген.

5- тармақ мынандай 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 қызметі) міндеттерін атқару жүктелген өзге құрылымдық бөлімше (тұлға) жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

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

41-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, персоналды басқару қызметімен 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 40-тармағында көрсетілген мерзімде жолданады.";

42-тармақ алынып тасталсын.

4-қосымша осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Қ.Оразовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Созақ ауданының әкімі

М. Турысбеков

Созақ ауданы әкімдігінің
"17" мамыр 2022 жылғы
№ 140 қаулысына қосымша
"Б" корпусы мемлекеттік

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
қызметтік басқару	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; •Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды; •Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады; 	<ul style="list-style-type: none"> •Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; •Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды •Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады;
	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (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; •Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді; 	<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 етпейді;
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5;	<ul style="list-style-type: none"> •Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; •Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.; 	<ul style="list-style-type: none"> •Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; •Сапасыз құжаттар әзірлейді; •Жедел жұмыс жасамайды;

	E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<ul style="list-style-type: none"> •Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; •Белгіленген мерзімдерді сақтайды. 	•Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды ; •Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; •Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> •Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды ; •Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; •Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді.
	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (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; •Өрқайсысының 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; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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 әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; •Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып , тапсырмаларды орындайды. 	<ul style="list-style-type: none"> •Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; •Өртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; •Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ

	<p>E-1; E-R-1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Міндеттерді дұрыс бөле алады; •Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; •Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; •Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; •Жеке тәжірибесіне, басқа дамаңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды 	<ul style="list-style-type: none"> •Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; •Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; •Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды; •Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; •Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.
	<p>E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<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; •Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды; •Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.</p>	<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 ш е ш у д і ң альтернативасын ұсынбайды; •Негізсіз пікір білдіреді.
		<ul style="list-style-type: none"> •Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; 	<ul style="list-style-type: none"> •Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады;

ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; •Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді; • Қ ы з м е т тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады. 	<ul style="list-style-type: none"> •Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі; •Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етпейді; •Көрсетілетін қызмет б о й ы н ш а тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды.
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> •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. 	<ul style="list-style-type: none"> •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.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<ul style="list-style-type: none"> •Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; •Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді; •Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> •Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді ; •Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; •Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.
E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; •Көрсетілетін қызметтер т у р а л ы ақпараттандырудың 	<ul style="list-style-type: none"> •Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; •Көрсетілетін қызметтер т у р а л ы 	

ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ		тиімді тәсілін құрастырады.	ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады.
	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (құрылымдық бөлімшенің басшысы).	<ul style="list-style-type: none"> •Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; •Тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен жеткізеді; •Қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді. 	<ul style="list-style-type: none"> •Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; •Тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; •Қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	<ul style="list-style-type: none"> •Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; •Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; •Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады. 	<ul style="list-style-type: none"> •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-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді; •Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; •Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; •Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; •Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; •Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; •Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді.
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<ul style="list-style-type: none"> •Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; •Болып жатқан өзгерістерге талдау 	<ul style="list-style-type: none"> •Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; •Болып жатқан өзгерістерге талдау

	<p>E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).</p>	<p>жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; •Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>	<p>жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; •Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</p>
	<p>E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.</p>	<p>•Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; •Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; •Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды; •Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</p>	<p>•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.</p>
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	<p>E-1; E-R-1.</p>	<p>•Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. •Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; •Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; •Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;</p>	<p>•Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; •Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; •Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; •Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді.</p>
	<p>E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1;</p>	<p>•Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; •Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; •Бағыныстылармен олардың құзыреттерін,</p>	<p>•Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; •Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;</p>

	E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды .	•Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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.
	E-1; E-R-1.	<ul style="list-style-type: none"> •Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; •Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; •Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады; •Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды ; •Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. •Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған 	<ul style="list-style-type: none"> •Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; •Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; •Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді; •Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; •Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; •Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен

АДАЛДЫҚ	<p>әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді;</p>	<p>құндылықтарды біріктірмейді;</p>	
	<p>Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); Е-R-2; Е-R-3; Е-G-1; Е-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).</p>	<p>•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.</p>	<p>•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;</p>
	<p>Е-3; * Е-4; Е-5; Е-R-4; Е-R-5; Е-G-2; * Е-G-3; Е-G-4.</p>	<p>•Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; •Өзінің жұмысын адал орындайды; •Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.</p>	<p>•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;</p>
	<p>Е-1; Е-R-1.</p>	<p>•Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.</p>	<p>•Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.</p>
	<p>Е-2;</p>		

СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (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.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	E-1; E-R-1.	•Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	•Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3; E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	•Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	•Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-4.	•Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	•Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	E-1; E-R-1.	•Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады.	•Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды.
	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы); E-R-2; E-R-3;	•Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін	•Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру

E-G-1; E-G-2 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы).	және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
E-3; * E-4; E-5; E-R-4; E-R-5; E-G-2; * E-G-3; E-G-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