

**"Талғар аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы**

Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 2023 жылғы 17 мамырдағы № 4-17 шешімі.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33 бабы 5 тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" № 13 бұйрығына сәйкес, Талғар аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. "Талғар аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін осы шешімінің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Талғар аудандық мәслихаты аппаратының басшысы У. Даркенбаеваға жүктелсін.

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

*Талғар аудандық мәслихатының төрағасы*

*М. Алибеков*

Талғар аудандық мәслихатының 2023  
жылы 17 мамырдағы № 4-17 шешіміне  
қосымша

**Ескерту. Әдістемесінің 3-тармағының 12) тармақшасы, 6-тармағының екінші абзацы және 6-тарауы, 9, 10 және 11-қосымшалар 31.08.2023 дейін әрекет етеді - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен ( алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

**"Талғар аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Талғар аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі ( бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 33-бабының 5-тармағына, " Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы " Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығына (

бұдан әрі – Үлгілік әдістемесі) сәйкес "Талғар аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік тәртібін айқындайды.

2. Әдістемені Талғар аудандық мәслихатының төрағасы бекітеді.

3. Осы Әдістеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) Жоғары тұрған басшы – Бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған қатысты тікелей бағынысты адам;

2) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары тұрған, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам;

3) бағалаушы тұлға – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) мәслихат аппаратының басшысы-Е-2 санаттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – аппарат басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын адам;

6) бағаланатын тұлға-мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ТБИ) – аппарат басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге бағытталған не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі – бағалау параметрлеріне сәйкестік дәрежесін ескере отырып анықталатын бағалау әдісі;

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кездесулері;

11) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі.

12) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат.

**Ескерту. 3-тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

4. Талғар аудандық мәслихаттың аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

5. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау , саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Бұл ретте 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста болған, еңбекке уақытша жарамсыздығы кезінде болған "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау осы Әдістеменің 6-тарауында белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

**Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

7. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органның жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

8. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" (қанағаттанарлықсыз баға).

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады" нәтижесіне 4-тен 5 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады" нәтижесіне 3-тен 3,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады" нәтижесіне 2-ден 2,99 баллға дейін, "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады" нәтижесіне 0-ден 1,99 баллға дейінгі бағалар диапазоны сәйкес келеді.

9. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

10. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

11. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін орындау жүктелген аппарат маманы, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

12. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен олаяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстыруды қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

13. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

14. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

15. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде персоналды басқару қызметінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

16. Бағалау нәтижелері қатаң жасырын ақпарат болып табылады және "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік орган осы ақпаратты ашуға міндетті жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

17. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

18. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) бағаланатын тұлғалардың назарына мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, бағаланатын кезеңдегі мемлекеттік орган жұмысының жалпы нәтижелерін жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

19. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

2) 360 әдісі бойынша оның қызметін бағалау шеңберінде уақтылы өзін-өзі бағалауды жүргізу;

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

20 Персоналды басқару қызметі:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) НМИ уақтылы талдау мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

21. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысына және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

## **2-тарау. Аппарат басшысын ТБИ-ге қол жеткізу бойынша бағалау тәртібі**

22. Аппарат басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

23. НМИ-ды бағалаушы тұлға персоналды басқару қызметімен келісім бойынша осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын аппарат басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

Қызметші лауазымға тағайындалған кезде бағаланатын кезең басталғаннан кейін НМИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді

Бұл ретте персоналды басқару қызметі НМИ белгіленген (бекітілген) күннен бастап бес жұмыс күні ішінде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) ақпараттық жүйеде жеке жұмыс жоспарын орналастыруды қамтамасыз етеді.

Егер қызметшінің тағайындалған күнінен бастап бағалау кезеңінің соңына дейінгі мерзім үш айдан аз болса, аталған қызметшіге НМИ белгіленбейді.

Аппарат басшысының НМИ жетістігін бағалауды бағалаушы тұлға 5-тармақта белгіленген мерзімде жүзеге асырады.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі мәслихат төрағасының келісімі бойынша мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз ету мақсатында НМИ-дің нақты мәндерін алдын ала есептеуді жүргізеді және ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) оны бағалаушы тұлғаға осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

24. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

25. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған.

26. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

27. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі оған қатысты бағалау жүргізілгені туралы аппарат басшысын есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

28. Бағалау парағы бағалаушы тұлғаға ақпараттық жүйе арқылы не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі қарау үшін жіберіледі

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы тұлға осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалар (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалау кезінде бағалаушы тұлға осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

### **3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі**

29. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау саралау әдісі бойынша жүзеге асырылады.

30. "Б" корпусы қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды орган аппаратының басшысы осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде жүргізіледі.

31. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

32. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Егер құрылымдық бөлімшенің "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын адамдар да жүзеге асыра алады.

33. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- дербестік және бастамашылық;
- еңбек тәртібі.

#### **4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі**

34. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Аппарат басшысы осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 360 әдісімен, осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Б" корпусының қызметшілері бағалаудан өтеді.

35. 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

- аппарат басшылары үшін:
- қызметті басқару;
- тиімді коммуникацияларды құру;
- әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;
- өзгерістерді басқару;
- нәтижеге бағдарлану;
- дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;
- топты басқару;
- көшбасшылық қасиеттер;
- ынтымақтастық;
- жеделділік;



өзін-өзі дамыту;  
бастамшылдық;  
"Б" корпусының қызметшілері үшін:  
тиімді коммуникацияларды құру;  
әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;  
өзгерістерді басқару;  
нәтижеге бағдарлану;  
дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;  
ынтымақтастық;  
жеделділік;  
өзін-өзі дамыту

36. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

Қызметшіні 360 әдісімен бағалауда оның өзін-өзі бағалауы көзделген. Бұл ретте қорытынды бағалауда өзін-өзі бағалау есепке алынбайды.

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

37. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және осы Әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметімен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

## **5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі**

38. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

39. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап үш жұмыс күн ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және және оның құрамын бекітеді.

40. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

41. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

42. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясы қатысушыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Персоналды басқару қызметі хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

43. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

Бағалаушы адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалогты қамтамасыз етеді.

**6-тарау. 2021 жылғы 1 шілдеден 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың тәртібі**

**Ескерту. Әдістеме 6-тараумен толықтырылды - Алматы облысы Талғар аудандық мәслихатының 10.08.2023 № 8-36 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған кейін қолданысқа енгізіледі).**

44. НМИ бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында тікелей басшымен осы Әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

45. Тиісті НМИ бар жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшы бекітеді.

46. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның (жергілікті атқарушы органның) бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

47. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты критерийлер белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсатын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

48. НМИ саны 5 құрайды.

1-параграф. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

49. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Тәртіптің 10-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

50. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады.

НМИ барлығы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерді тиісті түрде орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық орындайды" баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда "Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды" баға қойылады.

НМИ-дің орындалуы жеке жоспарда қарастырылған барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

51. Бағалау парағы тікелей басшымен толтырылғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

52. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

53. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) түзетуге жіберу.

54. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуін дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

55. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

56. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

2-параграф. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

57. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін үш жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

58. Комиссияның отырысы оның құрамының кем дегенде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

59. Комиссияның төрағасын не мүшесін алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

60. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

61. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

62. Комиссияның хатшысы персоналды басқару қызметінің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

63. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

64. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Тәртіптің 3-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының (бұдан әрі – хаттама) жобасын.

65. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

66. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)" графасында көрсетіледі.

67. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және хаттамада тіркеледі.

68. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

69. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру оның тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

70. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:



Ескертпе: нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер.

"Талғар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне 2 қосымшасы  
Нысан

НМИ бойынша бағалау парағы

(бағаланатын адамның

Т.А.Ә., лауазымы)

(бағаланатын кезең)

| № р/р | НМИ атауы | Өлшем бірлігі | Жоспарлы мәні |          |          |          | Нақты мәні |          |          |          |
|-------|-----------|---------------|---------------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|
|       |           |               | 1-тоқсан      | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан | 1-тоқсан   | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан |

Кестенің жалғасы

| НМИ пайыздық іске асуы |          |          |          | Бағалау  |          |          |          |
|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1-тоқсан               | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан | 1-тоқсан | 2-тоқсан | 3-тоқсан | 4-тоқсан |

Қорытынды бағалау \_\_\_\_\_

НМИ санына бөлінген НМИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады (қанағаттанарлықсыз баға).

Қызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады

|  |   |
|--|---|
| Бағаланатын адам<br>_____<br>(тегі, бас әріптер)<br>күні _____<br>қолы _____ | Бағалайтын адам<br>_____<br>(тегі, бас әріптер)<br>күні _____<br>қолы _____ |
|--|---|

"Талғар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне 3 қосымшасы  
Нысан

**Нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағаны анықтау кестесі**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Нысаналы мақсатты индикаторды пайызбен және саралау параметрлерін іске асыру | Рұқсат етілген бағалау ауқымы* |
| 100 және одан жоғары   | 5                              |
| 95-99,99   | 4,75-4,99                      |
| 90-94,99   | 4,5-4,74                       |
| 85-89,99   | 4,25-4,49                      |

|          |           |
|----------|-----------|
| 80-84,99 | 4-4,24    |
| 75-79,99 | 3,75-3,99 |
| 70-74,99 | 3,5-3,74  |
| 65-69,99 | 3,25-3,49 |
| 60-64,99 | 3-3,24    |
| 55-59,99 | 2,75-2,99 |
| 50-54,99 | 2,5-2,74  |
| 45-49,99 | 2,25-2,49 |
| 40-44,49 | 2-2,24    |
| 35-39,99 | 1,75-1,99 |
| 30-34,99 | 1,5-1,74  |
| 25-29,99 | 1,25-1,49 |
| 20-24,99 | 1-1,24    |
| 15-19,99 | 0,75-0,99 |
| 10-14,99 | 0,5-0,74  |
| 5-9,99   | 0,25-0,49 |
| 0-4,99   | 0-0,24    |

Ескертпе: Бағалау нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам өз қалауы бойынша баға қояды.

"Талғар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне 4 қосымшасы  
Нысан

### Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. \_\_\_\_\_

Бағалайтын қызметшінің (құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының)

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

| Параметрлер                                 | Критерийлер                                    | Бағалау (1-ден 5 баллға дейін) | Негіздеме |
|---|--|--------------------------------|-----------|
| 1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы* | Негізделген ескертулер мен шағымдардың болмауы |                                |           |
|   |  |                                |           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау | Құжаттарды, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің бұзылмауы  |  |  |
| 3. Дербестік және бастамашылық.           | Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін орындаудағы белсенділігі мен қатысуы. |  |  |
| 4. Еңбек тәртібін сақтау                  | Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы, қызметтік әдептің бұзылмауы.  |  |  |
| Орташа қорытынды баға                     |  |  |  |

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_ (функционалдық міндеттерін тиімді атқарады, функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз түрде атқарады (қанағаттанарлықсыз баға).

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қойылған бағаға негіздеме \_\_\_\_\_

"Талғар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесіне 5 қосымшасы  
Нысан

### Аппарат басшысының 360 әдісімен бағалау парағы

Құрылымдық бөлімше басшысының Т. А.Ә \_\_\_\_\_

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.



Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

| № р/р   | Құзыреттердің атауы           | Құзыреттер бойынша сұрақтар   | Жауаптар |
|---|-------------------------------|---|----------|
| 1   | Қызметті басқару              | Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді   |          |
|   |                               | Бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды  |          |
|   |                               | Басымдық бере отырып, бөлімшенің жұмысын тиімді ұйымдастырады   |          |
| Қызметті басқару бойынша орташа баға              |                               |   |          |
| 2   | Тиімді коммуникацияларды құру | Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі |          |
|   |                               | Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді                               |          |
|   |                               | Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады   |          |
| Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға |                               |   |          |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 3   | Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану   | Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды  |  |
|   |   | Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады                                       |  |
|   |   | Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады   |  |
| Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану бойынша орташа баға   |   |  |  |
| 4   | Өзгерістерді басқару                    | Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды   |  |
|   |   | Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді |  |
|   |   | Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді  |  |
| Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға                    |   |  |  |
| 5   | Нәтижеге бейімделу                      | Күрделі мақсаттар қойып, оларға қол жеткізеді  |  |
|   |   | Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады  |  |
|   |   | Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады  |  |
| Нәтижеге бағдар бойынша орташа баға                         |   |  |  |
| 6   | Дербестік және шешім қабылдау дағдылары | Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады  |  |
|   |   | Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады   |  |
|   |   | Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады   |  |
| Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға |   |  |  |
|   |   |  |  |

|   |                       |   |  |
|---|-----------------------|---|--|
| 7   | Команданы басқару     | Ешқашан адамдарға тәуелді емес, әрқашан жеке ұнату немесе ұнатпаудан аулақ бола алады                                 |  |
|   |                       | Өзара әрекеттесу және ынталандыру кезінде бағыныштының даралығын анықтай және ескере алады                            |  |
|   |                       | Команданы шабыттандыра және ынталандыра алады   |  |
| Команданы басқару бойынша орташа баға     |                       |   |  |
| 8   | Көшбасшылық қасиеттер | Ынта мен талантты, өз-өзіне деген сенімді көрсетеді   |  |
|   |                       | Харизматикалық тұлға, бағыныштыларды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық күшін пайдаланады                               |  |
|   |                       | Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелеу мен сөгіс арақатынасын сауатты тандайды                                |  |
| Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға |                       |   |  |
| 9   | Ынтымақтастық         | Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды     |  |
|   |                       | Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады   |  |
|   |                       | Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді |  |
| Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау      |                       |   |  |
|   |                       | Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді   |  |

|                                     |                 |  |  |
|-------------------------------------|-----------------|--|--|
| 10                                  | Жеделділік      | Өзгерістерге уақтылы әрекет ету үшін тиімді шараларды әзірлейді  |  |
|                                     |                 | Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді  |  |
| Жеделділік бойынша орташа баға      |                 |  |  |
| 11                                  | Өзін өзі дамыту | Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды жылжыту бойынша ұсыныстар енгізеді   |  |
|                                     |                 | Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды  |  |
|                                     |                 | Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді   |  |
| Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға |                 |  |  |
| 12                                  | Бастамашылық    | Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді |  |
|                                     |                 | Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді   |  |
|                                     |                 | Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық етеді  |  |
| Бастамашылық бойынша орташа бағалау |                 |  |  |

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:  
құзырет көрінбейді;  
құзырет сирек көрінеді;  
құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;  
құзырет көп жағдайда көрінеді;  
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

## "Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Бағаланатын қызметкердің Т.А.Ә \_\_\_\_\_

Құрметті респондент!

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сіздерге өз әріптестеріңізді 360 әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Ескертпе: 360 әдісі - бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобынан сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

| №р/р  | Құзыреттердің атауы         | Құзыреттер бойынша сұрақтар   | Жауаптар |
|---|-----------------------------|---|----------|
| 1   | Тиімді коммуникациялар құру | Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі |          |
|   |                             | Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді                               |          |
|   |                             | Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады   |          |
| Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға |                             |   |          |
|   |                             |   |          |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 2   | Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану | Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды  |  |
|   |   | Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаларын ұстанады   |  |
|   |   | Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады   |  |
| Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға |   |  |  |
| 3   | Өзгерістерді басқару                    | Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды   |  |
|   |   | Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді |  |
|   |   | Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді  |  |
| Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға                    |   |  |  |
| 4   | Нәтижеге бейімделу                      | Күрделі мақсаттар қойып, оларға қол жеткізеді  |  |
|   |   | Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады  |  |
|   |   | Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады  |  |
| Нәтижеге бейімделу бойынша орташа баға                      |   |  |  |
| 5   | Дербестік және шешім қабылдау дағдылары | Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады  |  |
|   |   | Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады   |  |
|   |   | Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады   |  |
| Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға |   |  |  |
|   |   |  |  |

|                                     |                 |   |  |
|-------------------------------------|-----------------|---|--|
| 6                                   | Ынтымақтастық   | Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлайды |  |
|                                     |                 | Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады                                     |  |
|                                     |                 | Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді                        |  |
| Ынтымақтастық бойынша орташа баға   |                 |   |  |
| 7                                   | Жеделділік      | Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді   |  |
|                                     |                 | Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді  |  |
|                                     |                 | Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді   |  |
| Жеделділік бойынша орташа баға      |                 |   |  |
| 8                                   | Өзін өзі дамыту | Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады   |  |
|                                     |                 | Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпаратпен оны қолдану тәсілдерін іздейді  |  |
|                                     |                 | Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады                                      |  |
| Өзін өзі дамыту бойынша орташа баға |                 |   |  |

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:  
құзырет көрінбейді;  
құзырет сирек көрінеді;  
құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;  
құзырет көп жағдайда көрінеді;  
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

"Талғар аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"

**Қызметшіні 360 әдісімен бағалау нәтижесі (аппарат басшысы үшін)**

Аппарат басшысының Т. А.Ә. \_\_\_\_\_

| №  | Құзырет                                      | Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға |          |
|----|--|--|----------|
| 1  | Қызметті басқару                             |  | Паутинка |
| 2  | Т и і м д і коммуникацияларды құру           |  |          |
| 3  | Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану        |  |          |
| 4  | Өзгерістерді басқару                         |  |          |
| 5  | Нәтижеге бағдарлану                          |  |          |
| 6  | Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары |  |          |
| 7  | Топты басқару                                |  |          |
| 8  | Көшбасшылық қасиеттер                        |  |          |
| 9  | Ынтымақтастық                                |  |          |
| 10 | Жеделділік                                   |  |          |
| 11 | Өзін-өзі дамыту                              |  |          |
| 12 | Бастамашылдық                                |  |          |

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_

"Талғар аудандық мәслихатының  
аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б"  
корпусы мемлекеттік әкімшілік  
қызметшілерінің қызметін бағалау  
әдістемесіне 8 қосымшасы  
Нысан

**Қызметшіні 360 градус әдісімен бағалау нәтижелері ("Б" корпусының қызметшілері үшін)**

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. \_\_\_\_\_

| № | Құзырет                               | Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға |  |
|---|---------------------------------------|--|--|
| 1 | Тиімді коммуникациялар құру           |  |  |
| 2 | Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану |  |  |



|   |   |          |
|---|---|----------|
| 3 | Өзгерістерді басқару                    | Паутинка |
| 4 | Нәтижеге бағдарлану                     |          |
| 5 | Дербестік және шешім қабылдау дағдылары |          |
| 6 | Ынтымақтастық                           |          |
| 7 | Жеделділік                              |          |
| 8 | Өзін-өзі дамыту                         |          |

Әрбір құзырет бойынша бағалаудың орташа қорытынды нәтижелерін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің баллдарын қосу және респонденттердің санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: \_\_\_\_\_