

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 10 сәуірдегі № 106 бұйрығы.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Адами ресурстармен жұмыс департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін жіберуді және Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Ә. Қуантыров

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2023 жылғы 10 сәуірдегі
№ 106 бұйрығымен
бекітілді

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), оның ішінде ведомство мен оның аумақтық бөлімшелерінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

2) бағаланатын адам – құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

3) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижелерін бағалау кезеңі ;

4) бағалайтын адам – мемлекеттік орган қызметінің ерекшелігіне қарай тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

5) "Б" корпусының қызметшісі – құрылымдық бөлімшенің басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) ведомство – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Табиғи монополияларды реттеу комитеті;

7) жоғары тұрған басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

8) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалайтын адамдардың кезеңмен кездесулері;

9) құрылымдық бөлімшенің басшысы – "Б" корпусы, С-1, С-3 (дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары), С-О-1 санаттарының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

10) түйінді нысаналы индикаторлар (бұдан әрі – ТНИ) – құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге не Министрлік қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

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

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

13) жеке жұмыс жоспары – бағаланатын кезеңге "Б" корпусы қызметшісінің ТНИ көздейтін, тікелей басшымен бірлесіп құрылатын және жоғары тұрған басшы бекітетін құжат.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Министрліктің, ведомствоның және оның аумақтық бөлімшелерінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде не Министрлікте, ведомствода және оның аумақтық бөлімшелерінде жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты ТНИ-ге қол жеткізу нәтижелері негізінде, саралау және 360 әдістерімен жүргізіледі.

4. ТНИ-ге қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша жыл қорытындысы бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

ТНИ және саралау бойынша қорытынды бағалау "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағалауынан құралады.

5. 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 болса, қызметшіні ТНИ-ге қол жеткізу бойынша бағалау, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз осы Әдістеменің 4-тармағында белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

5-тармақтың екінші абзацы 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 бұйрығымен.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Бағалау кезеңі аяқталғанға дейін Министрліктен, ведомстводан және оның аумақтық бөлімшелерінен жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай градация бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық",

"Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз" (қанағаттанарлықсыз бағалау).

"Функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді" нәтижесіне 4-тен 5 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше" нәтижесіне 3-тен 3,99 балға дейінгі, "Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық" нәтижесіне 2-ден 2,99 балға

дейінгі, "Функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз" нәтижесіне 0-ден 1,99 балға дейінгі бағалаулар ауқымы сәйкес келеді.

8. ТНИ 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. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі, оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде қызметшілерді бағалау графигін құрады, оны "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітеді.

11. Персоналды басқару қызметі бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыруды ол аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді.

Осы Әдістеменің 5-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. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. 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.

13. Калибрлеу сессиясының шешіміне мемлекеттік қызметші Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

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

15. Бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және Министрлік осы ақпаратты "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ашатын жағдайларды қоспағанда, үшінші адамдарға жария етуге жатпайды.

16. Бағалау рәсімімен байланысты келіспеушіліктерді мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарайды.

17. Бағалайтын адам мыналарды:

1) Министрліктің/құрылымдық бөлімшенің стратегиялық мақсаттарын, бағаланатын кезеңдегі Министрлік/құрылымдық бөлімше жұмысының жалпы нәтижелерін бағаланатын адамдардың назарына жеткізуді;

2) ТНИ-ді уақтылы қоюды, келісуді және бекітуді;

3) бағаланатын кезең ішінде ТНИ-дің орындалу дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға қызметінің қорытынды бағалануы мен конструктивті кері байланысты ұсынуды; бағаланатын кезең ішінде бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізуді және оларға жұмыскердің қызметін қорытынды бағалауды және конструктивті кері байланыс ұсынуды;

4) калибрлеу сессияларына және бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелер туындаған жағдайда, оларды шешуге қатысуды қамтамасыз етеді.

18. Бағаланатын адам мыналарды:

1) оның ТНИ-ді/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізуді;

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

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысуды қамтамасыз етеді.

19. Министрліктің және ведомствоның орталық аппаратының персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарды:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындауды, бағалау процесіне қатысушыларға консультация беруді қоса алғанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыруды және сүйемелдеуді;

2) ТНИ-ге уақтылы талдау жүргізуді және келісуді;

3) қажет болған жағдайда басшы мен жұмыскердің кездесуіне қатысуды, қызметті бағалау процесі мәселелері бойынша консультация беру арқылы даулы мәселелерді шешуге көмектесуді;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір жұмыскерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

5) есепті кезең ішінде қызметті бағалау шеңберінде қажетті құжаттардың толықтығы мен олардың уақтылы толтырылуын, қажетті есептік жазбаларды жүргізуді,

жұмыскерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде жұмыскерге тиісті хабарламалар жіберуді қамтамасыз етеді.

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

2-тарау. ТНИ-ге қол жеткізуі бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысын бағалау

21. Құрылымдық бөлімше басшысының қызметін бағалау ТНИ-ге қол жеткізуді бағалаудың негізінде жүзеге асырылады.

22. ТНИ-ды бағалайтын адам стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшемен, сондай-ақ персоналды басқару қызметімен осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше басшысының жеке жұмыс жоспарында келісу бойынша белгілейді.

Қызметші бағалау кезеңі басталғаннан кейін тағайындалған жағдайда ТНИ лауазымға тағайындалған күннен бастап он жұмыс күні ішінде белгіленеді.

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

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

Бағалайтын адам құрылымдық бөлімше басшысының ТНИ-ге қол жеткізуін бағалауды осы Әдістеменің 4-тармағында белгіленген мерзімде жүзеге асырады.

Бұл ретте мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшемен келісу бойынша ТНИ-дің нақты мәндерін алдын ала есептеуді жүргізеді және осы Әдістеменің 4-тармағына сәйкес бағалаудың соңғы күні басталғанға дейінгі бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде оны ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалайтын адамға жолдайды.

23. ТНИ үштен беске дейінгі сандар аралығында белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адамның қызметінен күтілетін нақты нәтижелерді көрсетеді.

24. ТНИ-де мақсатқа қол жеткізуді өлшеудің сандық және сапалық индикаторлары болады және:

1) нақты (нәтиже қол жеткізілуге тиіс күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып анық белгіленеді);

2) өлшенетін (ТНИ-ге қол жеткізуді өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (ТНИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып айқындалады);

4) уақыты шектеулі (бағаланатын кезең ішінде ТНИ-ге қол жеткізу мерзімі айқындалады);

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, Министрліктің, ведомствоның және оның аумақтық бөлімшелерінің құжаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не Министрлік қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болып табылады.

25. Министрліктің, ведомствоның және оның аумақтық бөлімшелерінің ТНИ-ге қол жеткізуге тікелей әсер ететін функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда ТНИ-ге өзгерістер енгізу жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі құрылымдық бөлімшенің басшысын оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Бағалау парағы ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі арқылы бағалайтын адамға қарау үшін жолданады.

Ұсынылған материалдарды қараудың қорытындылары бойынша бағалайтын адам осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалау (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Бағалауларды қою кезінде бағалайтын адам осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағалауды айқындау кестесін пайдаланады.

3-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау

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

29. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды құрылымдық бөлімшенің басшысы осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Министрлікте жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіштерде жүргізіледі.

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

31. Бағалау парағы ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі арқылы қарау үшін бағалайтын адамға жолданады.

Бағалайтын адам осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында бағалау (0-ден 5-ке дейін) қояды.

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

32. "Б" корпусы қызметшілерін бағалау олардың функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейін, сондай-ақ бағаланатын кезеңде орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескеріле отырып мынадай:

функционалдық міндеттердің орындалу сапасы;
тапсырмаларды орындау мерзімдерінің сақталуы;
дербестік және бастамашылық;
еңбек тәртібі параметрлері бойынша айқындалады.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет анонимді түрде ақпараттық жүйеде жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіште жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары бағалауды 360 әдісімен, осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтеді.

34. 360 әдісімен бағаланатын адамдардың санаттарына байланысты мынадай құзыреттер бағаланады:

құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін:

қызметті басқару;
тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешім қабылдау дағдылары;
команданы басқару;
көшбасшылық қасиеттер;
ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту;
бастамшылдық;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;
әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
өзгерістерді басқару;
нәтижеге бағдарлану;
дербестік және шешімді қабылдау дағдылары;

ынтымақтастық;
жеделділік;
өзін-өзі дамыту.

35. Сұрау салуға қатысатын адамдардың саны үш адамнан кем және жеті адамнан артық болмауға тиіс, оларды ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі әрбір бағаланатын адам үшін дербес айқындайды.

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

Сұрау салу жүргізілетін адамдардың қатарына:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағаланатын адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) бағаланатын адаммен лауазымы бойынша бір деңгейде және онымен өзара тығыз іс-қимыл жасайтын адамдар қосылады.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін әкімшілендіреді, жеке есептерді қалыптастырады және 360 әдісінің бағалау нәтижелері бойынша осы Әдістемеге 7 және 8-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Біліктілікті арттыру семинарларының тақырыптары мен қайта даярлау курстарының пәндерін қалыптастыру кезінде персоналды басқару қызметі 360 әдісінің бағалау нәтижелерін, оның ішінде қызметшінің ең аз байқалған құзыреттерін ескереді.

5-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну

37. Бағалау процесінің бірыңғай тәсілін келісу және оны сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіпте калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің жүгінген күнінен бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалайтын адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өзінің бағалауына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалайтын адамның бағалауын қолдауы не бағалауды түзету үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзету жоғарылау жағына да, төмендеу жағына да жүзеге асырылуы мүмкін.

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

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалайтын адам бағаланатын қызметшімен кездесулер өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланыс ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

дағдылар мен құзыреттердің дамуына шолу;

жұмыскердің әлеуетіне шолу және мансаптық ұмтылыстары талқыланады.

Бағалайтын адам кездесу кезінде ашық және достық қалыптағы диалог ахуалын қамтамасыз етеді.

6-тарау. 2021 жылғы 1 шілдеден бастап 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі жұмыс кезеңінде әлеуметтік демалыстарда, еңбекке уақытша қабілетсіздік кезінде болған "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау

Ескерту. 6-тарау 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөні)

күні

қолы

**Құрылымдық бөлімше басшысының
жеке жұмыс жоспары _____ жыл**

(жеке жоспардың қай жылға жасалғаны)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Р/р №	Түйінді нысаналы индикатор атауы	"А" корпусының қызмет ішісі келісімнің не мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттың қай көрсеткішінде туындайды	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Қол жеткізу мерзімі				Түпкілікті нәтиже *
				1 - тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	1 - тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	
1												
...												

*түйінді нысаналы индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгеріс

Қазақстан Республикасы
 Ұлттық экономика министрлігінің
 "Б" корпусы мемлекеттік
 әкімшілік қызметшілерінің
 қызметін бағалау әдістемесіне
 2-қосымша

Нысан

Түйінді нысаналы индикаторлар бойынша бағалау парағы

(бағаланатын адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы)
 (бағаланатын кезең)

Түйінді нысаналы индикаторлардың (бұдан әрі – ТНИ) іске асырылуы пайызбен				Бағалау			
1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Кестенің жалғасы

Р/с №	ТНИ атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Нақты мәні				
			1 - тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	1 - тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	
1											

Қорытынды бағалау _____

ТНИ санына бөлінген ТНИ бойынша бағалау сомасы

Бағалау нәтижесі: _____

(функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді, функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз).

Қызметшіге бағалау нәтижесі қорытынды бағалаудың негізінде қойылады

Бағаланатын адам _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____	Бағалайтын адам _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	--

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
3-қосымша

Нысан

Түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағалауды айқындау кестесі

Түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызбен және саралау параметрлерімен	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 түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалайтын адам бағалауды өз қалауы бойынша қояды.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
4-қосымша

Нысан

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Бағалайтын қызметшінің (құрылымдық бөлімше басшысының) Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 балдық шәкіл бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағалауларды объективті түрде, жеке басын ұнату/ұнатпауға қарамастан қою қажет. Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай бірден толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытыңызды үнемдеп, нәтижелердің анықтығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Өлшемшарттар	Бағалау (1-ден 5 балға дейін)	Түсініктеме
1. Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертулердің, қайтарулардың, шағымдардың болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, міндеттерді, тапсырмаларды орындау мерзімдері бұзылуының болмауы		
3. Дербестік және бастамашылық	Қызметшінің функционалдық міндеттерін барынша дербес орындай алуы. Министрлік қызметінің саласын жақсартуға бағытталған пысықталған тәсілдерге, ұсыныстарға бастамашылық. Министрліктің міндеттерін шешудегі белсенділігі мен қатысуы.		
	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеуі, уақытынан бұрын		

4. Еңбек тәртібін сақтау	жұмыстан кетпеуі, тәртіптік жазалаудың және қызмет әдебін бұзудың болмауы.		
Орташа қорытынды бағалау			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағалауды есептеу үшін қойылған бағалаулар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу қажет.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін атқаруы тиімді, функционалдық міндеттерін атқаруы тиісінше, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлық, функционалдық міндеттерін атқаруы қанағаттанарлықсыз).

Қызметшіге бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағалаудың негізінде қойылады.

Қойылған бағалауға негіздеме _____

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
5-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

_____ (тегі, аты-жөні)

күні _____

қолы _____

Құрылымдық бөлімшелер басшыларын 360 әдісімен бағалау парағы

_____ Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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 ортасынан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің мықты және әлсіз жақтарын жақсырақ түсінуге, одан әрі өсу және даму әлеуетін байқауға көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет байқалмайды, құзырет сирек байқалады, құзырет жағдайлардың жартысында байқалады; құзырет көп жағдайда байқалады; құзырет әрқашан байқалады).

Бағалауларды объективті түрде, жеке басын ұнату/ұнатпауға қарамастан қою қажет.

Анонимді және құпия түрде болуына кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай бірден толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытыңызды үнемдеп, нәтижелердің анықтығын арттыра аласыз.

Р/с №	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Қызметті басқару	Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді	
		Қойылған міндеттерді бөлімшенің сапалы және уақтылы орындауына жағдай жасайды және ұжымды бағдарлайды	
		Бөлімшенің жұмысын басымдық бере отырып, тиімді ұйымдастырады	
Қызметті басқару бойынша орташа бағалау			
2	Т и м д і коммуникацияларды құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре алады, коммуникацияға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайын екенін көрсетеді, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ істің пайдасына шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың/ тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа бағалау			
3	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	Кез-келген жағдайларда Әдеп кодексіне сәйкес әдептік мінез-құлық қағидаларын қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, адалдық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, оның шешімін іздейді және табады	

Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану бойынша орташа бағалау			
4	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Жұмыскерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа бағалау			
5	Нәтижеге бағдарлану	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін өзіне жауапкершілік алады	
Нәтижеге бағдарлану бойынша орташа бағалау			
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, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа бағалау			
7	Команданы басқаруы	Ешқашан адамдарға әділетсіз болмайды, адамдардың жеке басын ұнату немесе ұнатпаудан үнемі аулақ бола алады	
		Өзара әрекеттесу және ынталандыру кезінде бағынысты адамның дербестігін танып, ескере алады	
		Команданы құлшындырып, ынталандыра алады	

Команданы басқару бойынша орташа бағалау			
8	Көшбасшылық қасиеттер	Ынта мен талантын, өз-өзіне деген сенімін көрсетеді	
		Харизмасы бар, бағынысты адамдарды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық қасиеттерін пайдаланады	
		Персоналды ынталандыруға ниетті, көтермелеу мен жазалаудың арақатынасын сауатты таңдайды	
Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа бағалау			
9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде жұмыскерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір жұмыскердің әлеуетін пайдаланады	
		Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау			
10	Жеделділік	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді	
		Өзгерістерге уақтылы ден қою үшін тиімді шараларды әзірлейді	
		Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа бағалау			
		Перспективті жұмыскерлерді	

11	Өзін өзі дамыту	анықтайды және оларды ілгерілету бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жұмыскерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылуға өзі үлгі болады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа бағалау			
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	
		Министрлік қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық жасайды	
Бастамашылық бойынша орташа бағалау			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған мынадай:

құзырет байқалмайды;

құзырет сирек байқалады;

құзырет жағдайлардың жартысында байқалады;

құзырет көп жағдайда байқалады;

құзырет әрқашан байқалады деген нұсқаларының бірі көрсетіледі.

Орташа бағалау автоматты режимде балдарды жинақтау және әрбір құзырет бойынша респонденттер жауаптарының санына бөлу арқылы есептеледі.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
6-қосымша

"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Бағаланатын қызметкердің Т.А.Ә (болған жағдайда)

Құрметті респондент!

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

Ескертпе: 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобына сұрау салу арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі.

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің мықты және әлсіз жақтарын жақсырақ түсінуге, одан әрі өсу және даму әлеуетін байқауға көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет байқалмайды, құзырет сирек байқалады, құзырет жағдайлардың жартысында байқалады; құзырет көп жағдайда байқалады; құзырет әрқашан байқалады).

Бағалауларды объективті түрде, жеке басын ұнату/ұнатпауға қарамастан қою қажет. Анонимді және құпия түрде болуына кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай бірден толтыру қажет.

Осылайша, Сіз уақытыңызды үнемдеп, нәтижелердің анықтығын арттыра аласыз.

Р/р №	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіреді, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайын екенін көрсетеді, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ істің пайдасына шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың/ тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа бағалау			
2	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	Кез-келген жағдайларда Әдеп кодексіне сәйкес әдептік мінез-құлық қағидаларын қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, адалдық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	

		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, оның шешімін іздейді және табады	
Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану бойынша орташа бағалау			
3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Жұмыскерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа бағалау			
4	Нәтижеге бағдарлану	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін өзіне жауапкершілік алады	
Нәтижеге бағдарлану бойынша орташа бағалау			
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, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа бағалау			
6	Ынтымақтастық	Ұжымның жұмысына үлес қосады және қажет болған кезде түсініктеме алу үшін анағұрлым тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді	
		Әріптестерімен және мемлекеттік органдар	

		мен ұйымдардың өкілдерімен өзара іс-қимылды дамытады	
		Пікір алмасады және талқылауды ескере отырып, міндеттерді атқарады	
Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау			
7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Оларды енгізудің жаңа тәсілдері мен амалдарын зерделейді	
		Өзгеріп отыратын жағдайларға жылдам бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа бағалау			
9	Өзін-өзі дамыту	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпаратты және оны қолданудың тәсілдерін іздейді	
		Практикада оның тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды қолданады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа бағалау			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған мынадай:

құзырет байқалмайды;

құзырет сирек байқалады;

құзырет жағдайлардың жартысында байқалады;

құзырет көп жағдайда байқалады;

құзырет әрқашан байқалады деген нұсқаларының бірі көрсетіледі.

Орташа бағалау автоматты режимде балдарды жинақтау және әрбір құзырет бойынша респонденттер жауаптарының санына бөлу арқылы есептеледі.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
7-қосымша

Қызметшіні 360 әдісімен бағалау нәтижесі

(құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін)

Құрылымдық бөлімше басшысының Т.А.Ә. (болған жағдайда)

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды бағалау	Тор
1	Қызметті басқару		
2	Тиімді коммуникацияларды құру		
3	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану		
4	Өзгерістерді басқару		
5	Нәтижеге бағдарлану		
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары		
7	Команданы басқару		
8	Көшбасшылық қасиеттер		
9	Ынтымақтастық		
10	Жеделділік		
11	Өзін-өзі дамыту		
12	Бастамашылық		

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

Бағалау нәтижесі: _____

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне
8-қосымша

Нысан

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

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды бағалау	Тор
1	Тиімді коммуникациялар құру		

2	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	
3	Өзгерістерді басқару	
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 балдарын жинақтау және респонденттер санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
9-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

Ескерту. 9-қосымша 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
10-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

Түйінді нысаналы индикаторлар бойынша бағалау парағы

Ескерту. 10-қосымша 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
11-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"
Лауазымды адам

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

колы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

Ескерту. 11-қосымша 31.08.2023 дейін қолданыста болды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 11.07.2023 № 170 бұйрығымен.

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