

«Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Әйтеке би аудандық мәслихатының 2018 жылғы 2 наурыздағы № 197 шешімі. Ақтөбе облысы Әйтеке би ауданының Әділет басқармасында 2018 жылдың 19 наурызда № 3-2-146 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Әйтеке би аудандық мәслихатының 2021 жылғы 10 наурыздағы № 11 шешімімен шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 6 бабына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 33 бабының 5 тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» Жарлығына және 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», (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бұйрығына сәйкес, Әйтеке би аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған «Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Аудандық мәслихаттың 2017 жылғы 17 ақпандағы № 101 «Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5332 тіркелген, 2017 жылдың 06 сәуірде аудандық «Жаңалық жаршысы» газетінде жарияланған) шешімінің күші жойылды деп танылсын.

3. «Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы шешімді Әйтеке би ауданының Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы шешімді Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы шешімді Әйтеке би ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

Әйтеке би аудандық мәслихатының сессия төрағасы А. Т. Еренов
Әйтеке би аудандық мәслихатының хатшысы Е. Б. Таңсықбаев

Әйтеке би аудандық
мәслихатының 2018 жылғы
2 наурыздағы №197
шешімімен бекітілген

**«Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - аудандық мәслихаттың аппараты) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 33 бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 тіркелген) бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі - Үлгілік әдістеме) сәйкес әзірленді және «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - «Б» корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) тікелей басшы - дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға;

2) жоғары тұрған басшы - дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға;

3) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі - НМИ) - мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына «А» корпусы қызметшісінің келісіміне немесе «Б» корпусы қызметшісінің қызметінің

ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, «Б» корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

4) жеке жұмыс жоспары - «Б» корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне НМИ қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшымен бекітілген құжат;

5) құзыреттер - нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

6) мінез-құлық индикаторы - «Б» корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы;

3. «Б» корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

4. «Б» корпусы қызметшісінің нақты лауазымға келу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан немесе оқуды аяқтағаннан кейін, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде «Б» корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақы сақталмайтын демалысында, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іс-сапарда немесе тағылымдамада болғанда, сондай-ақ қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды тұлғамен (бұдан әрі - уәкілетті тұлға) Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.

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

6. Бағалау екі жеке бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ жетістіктерін бағалау;

2) «Б» корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері «Б» корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамытуға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар, бағалау аяқталғаннан кейін, үш жыл бойы, функционалдық міндеттеріне кадр қызметінің жұмысын жүргізу кіретін, мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысында сақталады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде «Б» корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында Үлгілік әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

10. Жеке жұмыс жоспары тиісті НМИ әзірленген соң, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда жеке жұмыс жоспары осы лауазымды тұлғамен бекітіледі.

12. НМИ осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады. Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. 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 мақсаттарына жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары мәслихат аппаратының басшысында сақталады.

3-тарау. НМИ жетістігін бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ жетістігіне бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторинг жүргізеді.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын «Б» корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Үлгілік әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

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

НМИ барлығы орындалған жағдайда «өте жақсы» баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 4-і орындалған жағдайда «тиімді» баға қойылады.

НМИ санының 5-нен 3-і орындалған жағдайда «қанағаттанарлық» бағақойылады.

НМИ санының 5-нен 3-тен азы орындалған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» баға қойылады.

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

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

20. «Б» корпусы қызметшісінің тікелей басшысы мемлекеттік органның бірінші басшысы болған жағдайда бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. «Б» корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшымен келесі шешімдердің бірі қабылданады:

1) бағалаумен келісу;

2) түзетуге жіберу.

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

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

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалау тікелей басшымен жүргізіледі және оның нәтижесі бойынша осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша «Б» корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін Үлгілік әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны 10-нан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте анықталады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда «күтілген нәтижеге сәйкес» бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4-нен кеміне сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша «күтілген нәтижеге сәйкес емес» бағасы қойылады.

28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

29. Мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

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

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

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

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

34. Комиссияның хатшысы мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) толтырылған бағалау парақтарын;
- 2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;

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

- 1) бағалау нәтижелерін бекіту;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

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

39. Бағалаудың нәтижелері уәкілетті тұлғамен бекітіледі және осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамасында тіркеледі.

40. Мәслихат аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы «Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

№ п/ п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе «А» корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*

*** Нысаналы мақсатты индикатор қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер**

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

«Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалау әдістемесіне 2-қосымша
Нысан
«БЕКІТЕМІН»
Жоғары тұрған басшы

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

НМИ бойынша бағалау парағы

_____ (Т.А.Ә., бағаланатын тұлғаның лауазымы)					
_____ (бағаланатын кезең)					
№ п/ п	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті/ көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі _____ (_____)
 қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
--	---

«Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы
мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің

қызметін бағалау әдістемесіне 3-қосымша

Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

жыл (бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

№	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өздігінен даму		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		
11	Стресске орнықтылық		

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын «Б» корпусының мемлекеттік қызметшілері «Қызметті тұтынушыға бағдарлану» және «Қызметті тұтынушыларды хабарландыру» құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші _____ (тегі, аты-жөні)	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні)
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

«Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты»

мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы

мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің

қызметін бағалау әдістемесіне 4-қосымша

Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
		оБөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті	оБөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті

<p>қызметтік басқару</p>	<p>Е-2; Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);</p>	<p>ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді; оСеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді; оҚызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді; оБөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді;</p>	<p>ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; оСеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; оҚызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; оБөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді;</p>
	<p>Е-4;</p>	<p>оБасымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; оБасшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.; оӨлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; оБелгіленген мерзімдерді сақтайды</p>	<p>оТапсырмаларды жүйесіз орындайды; оСапасыз құжаттар әзірлейді; оЖедел жұмыс жасамайды; оБелгіленген мерзімдерді сақтамайды.</p>
<p>ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ</p>	<p>Е-2; Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы);</p>	<p>оҰжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; оБөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; оБірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; оӘрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.</p>	<p>оҰжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; оБөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; оБірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; оБағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.</p>
	<p>Е-4;</p>	<p>оҰжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; оМемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; оТалдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды.</p>	<p>оЖұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; оӘртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; оӘріптестерімен мәселелерді талқыламайды.</p>
	<p>Е-2;</p>	<p>оБөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; оШешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады;</p>	<p>оБөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; оШешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; оШешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады</p>

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<p>oШешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды;</p> <p>oӘртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды;</p> <p>oМүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.</p>	<p>және басқалардың пікірін ескермейді;</p> <p>oӘртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамдайды;</p> <p>oШешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.</p>
	Е-4;	<p>oҚажетті мәліметтерді таба алады;</p> <p>oМүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;</p> <p>oӨзінің пікірін негіздей алады.</p>	<p>oҚажетті мәліметтерді таба алмайды;</p> <p>oМүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды;</p> <p>oНегізсіз пікір білдіреді.</p>
ЖЕДЕЛДІЛІК	Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<p>oЖұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді ;</p> <p>oБолып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды;</p> <p>oӨзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.</p>	<p>oЖұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді;</p> <p>oБолып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды;</p> <p>oБолып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.</p>
	Е-4;	<p>oЖұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді;</p> <p>oОларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді;</p> <p>oӨзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды;</p> <p>oӨзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.</p>	<p>oЖұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады;</p> <p>oЖаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді;</p> <p>oӨзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды;</p> <p>oӨзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.</p>
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	Е-2; Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	<p>oБағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады;</p> <p>oМақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды;</p> <p>oБағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.</p>	<p>oБағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды;</p> <p>oМақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;</p> <p>oБағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.</p>
		<p>oЖаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;</p>	<p>oЖаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;</p>

	E-4;	oӨзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; oТәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.	oӨзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; oӨзінде бар дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	oБелгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; oҰжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; oЖұмыста табандылық танытады; oҰжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; oБағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; oРиясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады	oҰжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; oӨз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; oЖұмыста табандылық танытпайды; oҰжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; oБағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді;
	E-4;	oБелгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; oӨзінің жұмысын адал орындайды; oӨзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	oБелгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; oӨзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; oӨзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады;
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	oСынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	oСынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	E-4;	oСынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	oСынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	E-2; E-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	oҚұрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	oҚұрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	E-4;	oӨз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	oӨз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
	E-2;		

БАСТАМАШЫЛДЫҚ	Е-3 (Құрылымдық бөлімшенің басшысы);	оҚызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	оҚызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.
	Е-4;	оҰсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	оҰсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.

«Әйтеке би аудандық мәслихатының аппараты»

мемлекеттік мекемесінің «Б» корпусы

мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің

қызметін бағалау әдістемесіне

5-қосымша

Нысан

«БЕКІТЕМІН»

Лауазымды тұлға

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

_____ (мемлекеттік органның атауы)

_____ (бағалау мерзімі жыл)

Бағалау нәтижелері

№	Қызметшілердің тегі, аты, р/ әкесінің аты (болған с жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні: _____ (тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні: _____ (тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшесі: _____ Күні: _____ (тегі, аты-жөні, қолы)

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