

"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 2018 жылғы 29 наурыздағы № 17-3 шешімі. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 11 сәуірде № 4656 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 2022 жылғы 10 наурыздағы № 12-3 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 10.03.2022 № 12-3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына және "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 бұйрығының 1-тармағы 2) тармақшасына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының мәслихаты ШЕШТІ:

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының 2017 жылғы 27 ақпандағы № 10-4 шешімінің (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2017 жылғы 13 наурызда № 4093 болып тіркелді, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 29 наурызда жарияланды) күші жойылды деп танылсын.

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

төрағасы
Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданы
мәслихатының хатшысы

В. Кондратов

Т. Әбілмәжінов
Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан
Жұмабаев ауданы мәслихатының 2017
жылғы 29 наурыздағы № 17-3
шешімімен бекітілген

**"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығының 1-тармағы 2) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

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

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты тұлға – Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының хатшысы;

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

4) мінез-құлық индикаторлары – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық және құзыреттер деңгейі көрінісінің сипаттамасы;

5) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты

қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

б) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты тұлға – "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалаудың (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының сапасы мен тиімділігін айқындау үшін өткізіледі.

4. Қызметшінің нақты лауазымға келу мерзімі, соның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан кейін немесе оқуды аяқтағаннан кейін үш айдан кем болған жағдайда, 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 бес жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін жоғары тұрған басшымен қызметін бас маман-заңгер жүзеге асыратын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

Комиссия құрамы жоғары тұрған басшымен анықталады, комиссия мүшелерінің саны бес 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 лауазымдық міндеттеріне кадрлық жұмысты жүргізу кіретін "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бас маман-заңгерінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің НМИ тікелей басшымен жеке жұмыс жоспарында осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысанда анықталады.

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

11. Тікелей басшысының жеке жұмыс жоспары жоғары тұрған басшымен 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 екі 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) болады.

14. НМИ саны бесті құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары бас маман-заңгерде сақталады.

3. 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 осы 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" баға қойылады.

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. Тікелей басшының бағалау парағы жоғары тұрған басшының 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 екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін бас маман-заңгер екі жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4. Құзыреттерді бағалау тәртiбi

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 осы Әдістеменің 4-қосымшасымен көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны оннан 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 бас маман-заңгер екі жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5. Бағалау нәтижелерін Комиссиямен қарау және бағалау нәтижесіне шағымдану

29. Бас маман-заңгер 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 бас маман-заңгер болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Бас маман-заңгер Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Бас маман-заңгер 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. Бас маман-заңгер "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ола аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

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

құрылып, бас маман-заңгермен және "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда бас маман-заңгермен "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интернет-порталы немесе электрондық пошта арқылы жолданады.

43. "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:

1) мемлекеттік органға Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

44. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

"Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданы
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

колы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

_____ Қызметшінің лауазымы: _____

_____ Қызметшінің мемлекеттік органының атауы: _____

р/с №	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	"Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процесстік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түйінді нәтиже*
-------	---	---	---------------	---------------	------------------------	-----------------

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

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

"Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданы
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін бағалаудың
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)

р/с №	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 _____
--	---

"Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданы
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы

_____ ЖЫЛ

(бағаланатын жыл)

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

_____ Қызметшінің лауазымы: _____

_____ Қызметшінің мемлекеттік органының атауы: _____

р/с №	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) күні _____ қолы _____	Тікелей басшы _____ (тегі, аты-жөні) күні _____ қолы _____
---	--

"Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданы
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)	<ul style="list-style-type: none"> Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді; Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді 	<ul style="list-style-type: none"> Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; Сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; Қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді; Бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді
	E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	<ul style="list-style-type: none"> Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; 	<ul style="list-style-type: none"> Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; Сапасыз құжаттар әзірлейді; Жедел жұмыс жасамайды;

Қызметтік басқару		<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген мерзімдерді сақтайды 	<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген мерзімдерді сақтамайды
Ынтымақтастық	<p>E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; • Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; • Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; • Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды 	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; • Бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; • Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; • Бағыныстағы тұлғалардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды
	<p>E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; • Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; • Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды 	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; • Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; • Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды
Шешім қабылдау	<p>E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; • Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; • Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; • Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; • Мүмкін болатын қауіптер мен 	<ul style="list-style-type: none"> • Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; • Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; • Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; • Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамдайды;

		салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды	<ul style="list-style-type: none"> • Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді
	<p>E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Қажетті мәліметтерді таба алады; • Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; • Өзінің пікірін негіздей алады 	<ul style="list-style-type: none"> • Қажетті мәліметтерді таба алмайды; • Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; • Негізсіз пікір білдіреді
Жеделділік	<p>E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; • Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды; • Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді 	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; • Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; • Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды
	<p>E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; • Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; • Өзгеріс жағдайларында өзін -өзі бақылайды; • Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді 	<ul style="list-style-type: none"> • Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады; • Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді; • Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды ; • Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді
	<p>E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; • Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; • Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, 	<ul style="list-style-type: none"> • Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; • Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды;

Өздігінен даму	<p>Е-3; * Е-4; Е-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<p>оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; • Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; • Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады 	<ul style="list-style-type: none"> • Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды • Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; • Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; • Өзінде бар дағдылармен шектеледі
Адалдық	<p>Е-2; Е-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; • Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; • Жұмыста табандылық танытады; • Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; • Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; • Риясыздық, әділдік, адалниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады 	<ul style="list-style-type: none"> • Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; • Өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; • Жұмыста табандылық танытпайды; • Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; • Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді
	<p>Е-3; * Е-4; Е-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; • Өзінің жұмысын адал орындайды; • Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады 	<ul style="list-style-type: none"> • Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады ; • Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді ; • Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік

			және менсізбеушілік қасиеттерін танытады
Стресске орнықтылық	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшеніңбасшысы)	• Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	• Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
	E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	• Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды	• Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды
Жауапкершілік	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)	• Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады	• Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады
	E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	• Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады	• Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады
Бастамашылдық	E-2; E-3 (құрылымдық бөлімшенің басшысы)	• Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді	• Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді
	E-3; * E-4; E-5; * осы бағанның жоғары тұрған қатарында көрсетілген тұлғалардан басқа	• Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды	• Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды

"Солтүстік Қазақстан облысы
Мағжан Жұмабаев ауданы
мәслихатының аппараты"
коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың 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

р/с №	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған 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)