

"Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қалалық мәслихатының 2022 жылғы 23 маусымдағы № 139 шешімі. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қалалық мәслихатының 2023 жылғы 25 сәуірдегі № 19 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қалалық мәслихатының 25.04.2023 № 19 шешімімен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабы 5-тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының бұйрығына сәйкес, Саран қалалық мәслихаты ШЕШТІ:

1. Осы шешімнің қосымшасына сәйкес, "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

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

Мәслихат хатшысы

О. Баймаганбетов

Саран қалалық мәслихатының
2022 жылғы 23 маусымдағы
№139 шешімімен бекітілген

"Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 33-бабы 5-тармағына, сәйкес әзірленген

және "Саран қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде 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 сәйкес немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызмет ерекшелігіне қарай белгіленетін (процестік жұмысты қоспағанда) көрсеткіштер, оларға қол жеткізу олардың қызметінің тиімділігін куәландырады;

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) персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің не өзге құрлымдық бөлімшенің (тұлға) міндеттерін атқару жүктелген жұмыс органы болып табылатын 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 лауазымынан 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 лауазымынан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар Саран қалалық мәслихат аппаратында бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ анықтау тәртібі

9. Бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде жасалатын "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің НМИ жеке жұмыс жоспарында тікелей басшымен, осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 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 жоспарды жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу пысықтауға жіберілгеннен кейін 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 (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді);

5) мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын іске асыруға бағдарланған.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары Саран қалалық мәслихат аппаратында 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 қорытындылары бойынша тікелей басшы НМИ-ге қол жеткізу және ол үшін қажетті одан әрі шаралар бойынша бағаланатын "Б" корпусының қызметшісіне жазбаша ұсынымдар ұсынады.

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. "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 кадр қызметіне жауапты маман 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 осы 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 кадр қызметіне жауапты маман 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

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

29. Кадр қызметіне жауапты маман 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 кадр қызметіне жауапты маман болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Кадр қызметіне жауапты маман Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Кадр қызметіне жауапты маман 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. Кадр қызметіне жауапты маман "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол 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, Саран қалалық мәслихат аппараты басшысының және мемлекеттік органның басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. Бұл ретте танысудан бас тартқан қызметшілерге бағалау нәтижелері мемлекеттік органдардың интранет-порталы және/немесе мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқор (ақпараттық жүйенің) не электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы осы Әдістеменің 43 тармағында көрсетілген мерзімде 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.

"Саран қалалық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

қолы _____

Нысан

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары

_____ ЖЫЛ

(жеке жоспар құрастырылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ 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

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
әріптері)

(тегі, аты-жөнінің бірінші

күні _____

қолы _____

күні _____

қолы _____

"Саран қалалық мәслихатының
аппараты" 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)

№ п/п	Нысаналы мақсатты индикаторларды ң атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жетті / көрсеткішке қол жетпеді

Бағалау нәтижесі

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
әріптері)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші

күні _____

қолы _____

"Саран қалалық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
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: _____

№ 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	Қ ы з м е т т і 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

Тікелей басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
әріптері)

күні _____

қолы _____

(тегі, аты-жөнінің бірінші

күні _____

қолы _____

"Саран қалалық
мәслихатының аппараты"
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
ҚЫЗМЕТТІК БАСҚАРУ	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	♦ 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;	♦ 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;
	Е-4 бас маман	♦ Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; ♦ Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; ♦ Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; ♦ Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	♦ Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; ♦ Сапасыз құжаттар әзірлейді; ♦ Жедел жұмыс жасамайды; ♦ Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	♦ Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; ♦ Бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; ♦ Бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі;	♦ 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

		◆ Әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.	жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	Е-4 бас маман	◆ 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.	◆ 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	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	◆ Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; ◆ Шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; ◆ Шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; ◆ Әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; ◆ Мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.	◆ 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; ◆ Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	Е-4 бас маман	◆ Қажетті мәліметтерді таба алады; ◆ Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады;	◆ Қажетті мәліметтерді таба алмайды; ◆ Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді

		◆ Өзінің пікірін негіздей алады.	ш е ш у д і ң альтернативасын ұсынбайды; ◆ Негізсіз пікір білдіреді.
ЖЕДЕЛДІЛІК	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	◆ Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсындастырады қарайды және басшылыққа енгізеді; ◆ Болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақытылы шаралар қабылдайды; ◆ Өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді;	◆ Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсындастырады қарайды және басшылыққа енгізбейді; ◆ Болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша уақытылы шаралар қабылдамайды; ◆ Болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.
	Е-4 бас маман	◆ Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; ◆ Оларды игерудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; ◆ Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылайды; ◆ Өзгеріс жағдайларында тез бейімделді;	◆ 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.
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	◆ Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; ◆ Мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; ◆ Бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды .	◆ Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; ◆ Мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; ◆ Бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
		◆ Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады;	◆ Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды;

	Е-4 бас маман	◆ Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; ◆ Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.	◆ Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; ◆ Өзінде бар дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	◆ Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын бақылайды; ◆ Ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; ◆ Жұмыста табандылық танытады; ◆ Ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; ◆ Бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; ◆ Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.	◆ 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;
	Е-4 бас маман	◆ Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; ◆ Өзінің жұмысын адал орындайды; ◆ Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	◆ 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;
	Е-2 аппарат басшысы;	◆ Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою	◆ Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою

СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	Е-3 бөлім басшысы	жөнінде шаралар қабылдайды.	жөнінде шаралар қабылдамайды.
	Е-4 бас маман	♦ 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	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім басшысы	♦ Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	♦ Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	Е-4 бас маман	♦ Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	♦ Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	Е-2 аппарат басшысы; Е-3 бөлім 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.
	Е-4 бас маман	♦ Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	♦ Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.

"Саран қалалық
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
әдістемесіне 5-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Мәслихат хатшысы

(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)