

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2023 жылғы 9 маусымдағы № 577 бұйрығы

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Кадрлар департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін күнтізбелік он күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

2) мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Кадрлар департаментінің бастығына жүктелсін.

4. Осы бұйрық мүдделі лауазымды адамдарға және құрылымдық бөлімшелерге жеткізілсін.

Генерал-полковник

Р. Жақсылықов

Қазақстан Республикасы

Қорғаныс министрінің

2023 жылғы "___" _____

№ ___ бұйрығымен

бекітілген

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) " Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2023 жылғы 8 ақпандағы № 34 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 31890 болып тіркелген) 1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) жұмысын бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеді пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

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

2) бағаланатын адам – "Б" корпусының қызметшісі;

3) бағалаушы адам – тікелей басшы және/немесе жоғарғы басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) бағаланатын кезең – мемлекеттік қызметшінің жұмыс нәтижесін бағалау кезеңі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымын атқаратын адам;

6) жоғарғы басшы – бағаланатын қызметшінің тікелей басшысы оған тікелей бағынысты болатын адам;

7) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың жұмысын бағалау нәтижесін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кезеңдік кездесуі;

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің жұмысын бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігі – бағалау параметріне сәйкестік дәрежесін ескеріп айқындалатын бағалау әдісі;

9) тікелей басшы – мемлекеттік лауазымы бойынша жоғары, мемлекеттік қызметші өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес оған тікелей бағынысты болатын адам.

3. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін персоналды басқару жөніндегі бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіште не мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйеде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адам лауазымының санатына байланысты саралау және 360 әдістері негізінде жүзеге асырылады.

4. Саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан кейінгі айдың оны күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша жыл қорытындысы бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оны күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі үш айдан аз болған жағдайда оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болса, қызметшіні саралау және/немесе 360 әдісі бойынша бағалау оның қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімде жүргізіледі.

6. Бағаланатын кезең аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 4-тармақта белгіленген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижесі мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді орындайды",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде орындайды",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде орындайды",

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

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

8. Саралау әдісі бойынша бағалау нәтижесі бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда төмендету не жұмыстан шығару бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

9. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижесі қызметшіні оқыту бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылады.

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Кадрлар департаменті (бұдан әрі – Кадрлар департаменті) қамтамасыз етеді.

Бұл ретте Кадрлар департаменті ақпараттық жүйеде қызметшілерді бағалау кестесін жасайды, оны "Б" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітеді.

11. Кадрлар департаменті бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижесімен олаяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйе және/немесе электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы таныстыруды қамтамасыз етеді.

12. Бағалау нәтижесімен келіспеген жағдайда қызметші бағалау нәтижесімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу туралы еркін нысанда тиісті өтініш жасайды.

13. Қызметші Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіпке сәйкес калибрлеу сессиясының шешіміне шағымдана алады.

14. Бағалауға байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл бойы Кадрлар департаментінде, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

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

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушілікті барлық мүдделі адам мен тараптың жәрдемдесуімен Кадрлар департаменті қарайды.

17. Бағалаушы адам:

1) бағаланатын кезең ішінде қызметшінің қойылған міндеттерді орындау дәрежесін ұдайы мониторингтеуді және оның жұмыстың қорытынды бағасын және сындарлы кері байланысты ұсынуын; бағаланатын кезең ішінде бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесін ұдайы мониторингтеуді және оның қызметші жұмысының қорытынды бағасын және сындарлы кері байланысты ұсынуын;

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

18. Бағаланатын адам:

1) оның қойылған міндеттерді орындау дәрежесін ұдайы мониторингтеуді;

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

3) жұмысты бағалау нәтижесін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысуды қамтамасыз етеді.

19. Кадрлар департаментінің бастығы:

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

2) қажет болған кезде басшы мен қызметшінің кездесуіне қатысуды, жұмысты бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуде көмек көрсетуді;

3) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әрбір қызметші бойынша ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізуді;

4) есепті кезеңдегі жұмысты бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толық және уақтылы толтыруды, қызметшінің жұмысын бағалау шеңберінде оның қажетті есептік жазбаларды енгізуін, тиісті хабарламаларды жөнелтуін қамтамасыз етеді.

20. Бағалау нәтижесі бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, Кадрлар департаментінің бастығына және калибрлеу сессияларына қатысушыларға ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісімен бағалау тәртібі

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

22. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды құрылымдық бөлімшенің бастығы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған кезде) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіште жүргізіледі.

23. Ақпараттық жүйе не ол болмаған жағдайда Кадрлар департаменті "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалауды жүргізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оны күнінен кешіктірмей қол қойғызып хабардар етеді.

24. Бағалаушы адамға бағалау парағы ақпараттық жүйе арқылы не ол болмаған жағдайда қағаз жеткізгіште жолданады.

Бағалаушы адам осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

25. Бағаланатын кезеңде "Б" корпусының қызметшілері функционалдық міндеттерін орындаған кезде олар қол жеткізген нәтиженің деңгейін, сондай-ақ орындалатын жұмыстың ауқымы мен күрделілігін ескеріп, оларды бағалау мынадай параметр бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- міндеттерді орындау мерзімін сақтау;
- дербестік және бастамашылдық;
- еңбек тәртібі.

3-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

26. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз жеткізгіште жүргізіледі.

27. "Б" корпусының қызметшілері 360 әдісімен мынадай көрсеткіштер бойынша бағаланады:

- тиімді қарым-қатынас орнату;
- әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану;
- өзгерістерді басқару;
- нәтижеге бағдарлану;
- дербестік және шешім қабылдау дағдылары;
- ынтымақтастық;
- жеделділік;
- өзін-өзі дамыту.

28. Сұрауға қатысатын адам саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен не ол болмаған жағдайда Кадрлар департаменті дербес айқындайтын кемінде үш адам болуға және жеті адамнан артық болмауға тиіс.

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

Сұралатын адамдар тобына мыналар енгізіледі:

- 1) тікелей басшы;
- 2) бағаланатын адамның тікелей бағынысындағы "Б" корпусының қызметшісі;
- 3) онымен өзара тығыз қарым-қатынастағы адамдар.

29. Кадрлар департаменті 360 әдісі бойынша бағалау процесін әкімшілендіреді, жеке есеп беруді жасайды және осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша 360 бағалау нәтижесі бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Кадрлар департаменті біліктілікті арттыру семинарлары мен қайта даярлау курсы пәндерінің тақырыбын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау нәтижесін, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыретін ескеруге тиіс.

4-тарау. Калибрлеу сессияларын өткізу және кері байланыс ұсыну тәртібі

30. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік орган осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

31. "Б" корпусының қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам қызметшінің өтініші түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде калибрлеу сессиясын өткізу туралы шешім қабылдайды және және оның құрамын бекітеді.

32. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде осы Әдістеменің 12-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

33. Кадрлар департаменті калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

34. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасын дәлелдейді.

Калибрлеу сессиясына қатысушылар бағалаушы адамның бағасын қолдауы не бағаны түзету үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағаны түзету жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да жүзеге асырылады.

Қорытынды баға калибрлеу сессиясына қатысушылардың көпшілік дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен ресімделеді. Кадрлар департаменті хаттамаға қол қойылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде оны ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған кезде) орналастыруды қамтамасыз етеді.

35. Калибрлеу сессиясының нәтижесі бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланыс ұсынады.

Кездесу уақытында мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктерге шолу;

дағдылар мен құзыреттің дамуына шолу;

қызметкердің мансаптық мақсатының әлеуетін шолу және талқылау.

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

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне
1-қосымша

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болса) _____

Бағалайтын қызметшінің (құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының) Т.А.Ә. (бар болса) _____

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

Бағаны объективті түрде, жеке басына деген көзқарасына қарамастан (жақтыру/жақтырмау) қою қажет.

Сауалнаманы басынан бастап соңына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Сонымен, Сіз уақытты үнемдеп, нәтиженің дұрыс болуын арттыра аласыз.

Параметрі	Өлшемшарт	Бағалау (1-ден 5 балға дейін)	Түсініктеме

1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертудің, кері қайтару мен шағымның болмауы		
2. Міндеттерді орындау мерзімін сақтау	Құжатты, тапсырманы, міндетті орындау мерзімінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылдық	Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жақсартуға бағытталған пысықталған тәсілдерге, ұсыныстарға бастама таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін шешудегі белсенділігі мен оған қатысуы		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Дәлелсіз себеппен жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы және қызметтік әдепті бұзбауы		
Орташа қорытынды баға			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған баға жиынтығын бағаланатын параметр санына бөлу керек.

Бағалау нәтижесі: _____ (функционалдық міндеттерін тиімді орындайды, функционалдық міндеттерін тиісті түрде орындайды, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде орындайды, функционалдық міндеттерін қанағаттанарлықсыз орындайды).

Қызметшіні бағалау нәтижесі орташа қорытынды баға негізінде қойылады.

Қойылған бағаға негіздеме _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне
2-қосымша

"Б" корпусының қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болса) _____

Құрметті респондент!

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

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

Осы әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуіне, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруіне көмектеседі.

Жауаптар бағанында ұсынылған жауап нұсқаларының біреуін көрсету қажет (құзырет байқалмайды; құзырет сирек байқалады; құзырет шамамен көп жағдайда байқалмайды; құзырет көп жағдайда байқалады; құзырет әрқашан байқалады).

Бағаны объективті түрде жеке басына деген көзқарасына қарамастан жақтыру/ жақтырмау) қою керек. Иесі көрсетілмеуіне және жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан бастап соңына дейін алаңдамай толтыру қажет.

Сонымен, Сіз уақытты үнемдеп, нәтиженің дұрыс болуын арттыра аласыз.

Р/с №	Құзырет атауы	Құзырет бойынша сұрақтар	Жауап
1	Тиімді қарым-қатынас орнату	Әріптестерімен өз жұмысын үйлестіре алады, қарым-қатынасқа ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайын екенін танытады, қажет болған кезде әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Топтын/команданың мүдделі тараптармен тиімді жұмысын жүргізе алады	
Тиімді қарым-қатынас орнату бойынша орташа баға			
2	Әдеп нормалары мен қағидаттарын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес кез келген жағдайда әдеп мінез-құлық қағидаларын қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, адалдық, мейірімділік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзеліс жағдайында өзін ұстай алады, шешім іздеп табады	
Әдеп нормалары қағидаттарын ұстану бойынша орташа баға			

3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өзінің әрекет ету тактикасын бейімдейді, сәтсіздік себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамасын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
4	Нәтижеге бағдарлану	Күрделі мақсат қойып, оған қол жеткізеді	
		Міндеттерді орындау үшін қосымша күш-жігер салады	
		Нәтижеге қол жеткізуге жауапкершілікті өзіне алады	
Нәтижеге бейімделу бойынша орташа баға			
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндікті, тәуекелді талдай алады, сондай-ақ ресурсты есептеп, жоспарлай алады	
		Айқындалмаған жағдайда тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелді ескеріп, міндеттерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			
6	Ынтымақтастық	Ұжымның жұмысына үлес қосады және қажет болған кезде түсіндірме алу үшін анағұрлым тәжірибелі әріптестеріне өтініш жасайды	
		Әріптестерімен, мемлекеттік органдар мен ұйымдар өкілдерімен өзара іс-қимылды дамытады	
		Пікір алмасады және талқылауды ескеріп міндеттерді орындайды	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			

7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жаңа тәсілдерді және оларды енгізу әдістерін зерделейді	
		Өзгеріп отыратын жағдайға тез бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
8	Өзін-өзі дамыту	Жаңа білім мен технологияға қызығушылық танытады	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпарат пен оны қолдану тәсілдерін іздейді	
		Тиімділікті арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			

Жауаптар бағанында ұсынылған жауап нұсқаларының біреуі көрсетіледі:

құзырет байқалмайды; құзырет сирек байқалады; құзырет шамамен көп жағдайда байқалмайды көрінеді; құзырет көп жағдайда байқалады; құзырет әрқашан байқалады.

Орташа баға балдарды қосу және әрбір құзырет бойынша респонденттер жауабының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
жұмысын бағалау әдістемесіне
3-қосымша

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

Бағаланатын қызметшінің Т.А.Ә. (бар болса) _____

№	Құзырет	Әрбір құзырет бойынша орташа қорытынды баға	Торлама
1	Тиімді қарым-қатынас орнату		
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 нәтижесін есептеу автоматты режимде әрбір респонденттің балын қосу және оны респондент санына бөлу (өзін-өзі бағалаудан басқа) арқылы жүзеге асырылады.

Бағалау нәтижесі: _____

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