

Жаңаөзен қалалық мәслихатының 2018 жылғы 10 сәуірдегі № 19/231 "Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгеріс енгізу туралы

Маңғыстау облысы Жаңаөзен қалалық мәслихатының 2024 жылғы 10 қазандағы № 20/161 шешімі

Жаңаөзен қалалық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. "Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы" Жаңаөзен қалалық мәслихатының 2018 жылғы 10 сәуірдегі № 19/231 шешіміне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 3583 болып тіркелген) келесідей өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген шешіммен бекітілген "Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

Жаңаөзен қалалық мәслихатының төрағасы

Г. Байжанов

Жаңаөзен қалалық мәслихатының
2024 жылғы 10 қазандағы
№ 20/161 шешіміне қосымша
Жаңаөзен қалалық мәслихатының
2018 жылғы 10 сәуірдегі
№ 19/231 шешімімен бекітілген

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 33-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (бұдан әрі – Үлгілік әдістеме) (Нормативтік құқықтық актілерді

мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

2. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

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

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

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

4) Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысы - Е-2 санаттарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) бағаланатын адам – Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

7) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысы үшін белгіленетін және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, оның ішінде ұлттық жобаларға, "А" корпусы қызметшісінің келісіміне қол жеткізуге немесе мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған көрсеткіштер;

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

9) 360 әдісі – бағаланатын адамның жұмыс ортасынан адамдар тобын сұрау арқылы бағаланатын адамда талап етілетін құзыреттердің болуын анықтауға бағытталған бағалау әдісі;

10) калибрлеу сессиялары – бағаланатын адамдардың қызметін бағалау нәтижелерін талқылау, ықтимал түзету және бекіту үшін бағалаушы адамдардың кездесулері;

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

3. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірыңғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы

жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік органдарда жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

Бағалау бағаланатын адамның санатына байланысты НМИ қол жеткізу нәтижелері, саралау және 360 әдістері нәтижелерінің негізінде жүргізіледі.

Автоматтандырылған бағалау жүйесі енгізілген мемлекеттік органдардың "Б" корпусы қызметшілерін бағалау осы мемлекеттік органдардың ішкі құжаттарында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып жүргізіледі.

4. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсанның кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей, 360 әдісі бойынша – есепті жылдан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

НМИ және саралау бойынша қорытынды баға "Б" корпусы қызметшісінің есепті тоқсандардағы орташа бағасынан құралады.

5. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі бір айдан кем болған жағдайда, оны бағалау жүргізілмейді. Егер бағаланатын қызметші бағалау жүргізу кезеңінде еңбек немесе әлеуметтік демалыста, еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңінде, іссапарда, тағылымдамада, қайта даярлауда немесе біліктілігін арттыруда болған жағдайда қызметшіні НМИ қол жеткізу бойынша бағалау, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

6. Бағалау мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органнан жұмыстан шығарылған қызметшілерді бағалау олардың қатысуынсыз 5-тармақта көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

7. Бағалау нәтижелері мынадай саралау бойынша қойылады:

"Функционалдық міндеттерін тиімді атқарады",

"Функционалдық міндеттерін тиісті түрде атқарады",

"Функционалдық міндеттерін қанағаттанарлық түрде атқарады",

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

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

8. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда жоғарылату, төмендету немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

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

10. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметінің (кадр қызметі) (бұдан әрі – персоналды басқару қызметі) міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімше (адам), соның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

Бұл ретте персоналды басқару қызметі ақпараттық жүйеде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адам бекітетін бағалау кестесін құрастырады.

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

Осы Әдістеменің 6-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қызметшілерді таныстыру тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатты және/немесе телефонограмманы және/немесе жеделхатты және/немесе ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша мәтіндік хабарды жіберу арқылы не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

12. Бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, қызметші бағалау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісін мемлекеттік лауазымға тағайындауға және мемлекеттік лауазымнан босатуға құқығы бар лауазымды адамға калибрлеу сессиясын өткізу жөнінде еркін нысанда тиісті өтінішпен жүгінеді.

13. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессиясының шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіпте шағымдана алады.

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

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

16. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мүдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен персоналды басқару қызметі қарастырады.

17. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік орган/құрылымдық бөлімше жұмысының есептік кезеңдегі жалпы нәтижесі жөнінде бағаланушы адамдардың назарына жеткізу;

2) НМИ уақытылы қоюды, келісу мен бекітуді қамтамасыз ету;

3) бағаланатын кезең ішінде НМИ орындау деңгейіне тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметінің қорытынды бағасы мен конструктивті кері байланысты ұсыну; бағаланатын адамдардың функционалдық міндеттерін орындау дәрежесіне бағаланатын кезеңде тұрақты мониторинг жүргізу және оларға қызметкердің қызметінің қорытынды бағасы және конструктивті кері байланысты ұсыну;

4) бағалау процесінде бағаланатын адамдарды бағалау бойынша даулы мәселелерді, олар туындаған жағдайда, калибрлік сессияларға және оларды шешуге қатысу.

18. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

1) олардың НМИ/қойылған міндеттерді орындау дәрежесіне жүйелі мониторинг жүргізу;

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

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

19. Персоналды басқару қызметінің басшысы мыналарға жауапты болады:

1) коммуникациялық хабарламаларды дайындау, бағалау процесіне қатысушыларға консультация жүргізуді қосқанда, қызметті бағалау процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеу;

2) НМИ уақтылы талдау мен келісу;

3) қажет болған жағдайда басшы мен қызметкердің кездесуіне қатысу, қызметті бағалау процесінің мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

4) калибрлеу сессияларына дайындық шеңберінде әр қызметкерге ақпарат дайындауды қоса алғанда, калибрлеу сессиясын өткізу;

5) есепті кезең ішінде олардың қызметін бағалау шеңберінде қажетті құжаттарды толтыру толықтығы мен уақтылы орындалуын, қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу шеңберінде қызметкерге тиісті хабарламалар жіберу, қажетті есептік жазбаларды жүргізу.

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

2-тарау. Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

21. Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

22. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің (бар болған жағдайда), сондай-ақ персоналды басқару

қызметінің келісімімен осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының жеке жұмыс жоспарында белгіленеді.

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

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

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

Құрылымдық бөлімше/мемлекеттік орган басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару қызметі стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшенің келісімімен (бар болған жағдайда) НМИ-дің нақты мәндеріне алдын ала есептеу жүргізеді және оны осы Әдістеменің 5-тармағына сәйкес бағалау мерзімінің соңғы күніне дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмейтін мерзімде ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) бағалаушы адамға жолдайды.

23. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңнің соңына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

24. НМИ мақсатқа қол жеткізу өлшемінің сандық және сапалық индикаторларынан тұруы тиіс және:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ жетістіктерін өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (бағаланатын кезең ішінде НМИ қол жеткізу мерзімі белгіленеді) болуы;

5) мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, оның ішінде ұлттық жобаларды, мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

25. НМИ-ге өзгерістер енгізуге қол жеткізуге тікелей әсер ететін мемлекеттік органның функциялары мен құрылымы өзгерген жағдайда жүзеге асырылады.

26. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі құрылымдық бөлімшенің/мемлекеттік органның басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

27. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі ресімделген бағалау парағын бағалаушы адамға қарау үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарау қорытындылары бойынша бағалаушы адам осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында (0-ден 5-ке дейін) баға қояды.

Бағаларды қою кезінде бағалаушы адам осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түйінді нысаналы индикаторды іске асыру пайызына қарай жол берілетін бағаны айқындау кестесін пайдаланады.

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

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

29. "Б" корпусының қызметшілерін саралау әдісі бойынша бағалауды Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысы осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда жұмыс істейтін ақпараттық жүйе арқылы (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

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

31. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметімен бағалаушы адамға бағалау парағы жіберіледі.

Бағалаушы адам осы Әдістеменің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парағының тиісті бағанында баға (0-ден 5-ке дейін) қояды.

Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындайтын адамдар да жүзеге асыра алады.

32. "Б" корпусының қызметшілерін бағалау олардың бағаланатын кезеңде функционалдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізген нәтижелерінің деңгейі мен орындалған жұмыстың көлемі мен күрделілігі ескере отырып, мынадай параметрлер бойынша айқындалады:

- функционалдық міндеттерді орындау сапасы;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау;
- дербестік және бастамашылық;
- еңбек тәртібі.

4-тарау. 360 әдісі бойынша бағалау тәртібі

33. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Жаңаөзен қалалық мәслихат аппаратының басшысын 360 әдісі бойынша бағалау осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін осы Әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

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

құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін:

қызметті басқару;

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

топты басқару;

көшбасшылық қасиеттер;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту;

бастамшылдық;

"Б" корпусының қызметшілері үшін:

тиімді коммуникацияларды құру;

әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану;

өзгерістерді басқару;

нәтижеге бағдарлану;

дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары;

ынтымақтастық;

жеделділік;

өзін-өзі дамыту.

35. Сауалнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі дербес анықтайтын үш адамнан кем болмауы және жеті адамнан артық болмауы тиіс.

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

Сауалнама алынатын адамдардың қатарына қосылады:

1) тікелей басшы;

2) бағалаушы адамға тікелей бағынатын "Б" корпусының қызметшісі;

3) лауазымы бойынша бағаланушы адаммен бір деңгейде және олармен өзара тығыз жұмыс істейтін адамдар.

36. Персоналды басқару қызметі 360 әдісі бойынша бағалау процесін басқарады, жеке есептерді жасайды және осы Әдістеменің 7 және 8-қосымшаларына сәйкес нысандағы 360 бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс ұсынуды ұйымдастырады. Персоналды басқару қызметімен біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курстары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

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

37. Бағалау процесіне бірыңғай тәсілді келісу және сақтау мақсатында мемлекеттік органдар осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен калибрлеу сессияларын өткізеді.

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

39. Калибрлеу сессиясы қызметшінің өтініші түскен уақыттан бастап он жұмыс күн ішінде осы Әдістеменің 13-тармағында көзделген тәртіппен өткізіледі.

40. Персоналды басқару қызметі калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

41. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайды және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысушылары бағалаушы адамның бағасын қолдауы немесе бағалауға түзетулер енгізу үшін дәлелдер келтіруі мүмкін.

Бағалауды түзетулер жоғарылау жағынан да, төмендеу жағынан да енгізілуі мүмкін.

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

42. Калибрлеу сессиясының нәтижелері бойынша бағалаушы адам бағаланатын қызметшімен кездесу өткізеді және қорытынды бағалау нәтижесі туралы кері байланысты ұсынады.

Кездесу кезінде мынадай мәселелер талқыланады:

бағаланатын кезеңдегі жетістіктеріне шолу;

машықтар мен құзыреттердің дамуына шолу;

қызметкердің әлеуетін шолу және мансаптық мақсатын талқылау.

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

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, бас әріптер)
күні _____
қолы _____

Жаңаөзен қалалық мәслихат аппараты басшысының жеке жұмыс жоспары _____
_____ жыл (жеке жоспар құрылатын кезең)

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

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/р	НМИ атауы	" А " корпус ы қызмет ішісі келісім інің қай көрсет кішіне н немесе мемле кеттік жоспар лау жүйесі нің құжат ынан түйінд еледі	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Қол жеткізу мерзімі				Түйінд і нәтиже *
				1-тоқ сан	2-тоқ сан	3-тоқ сан	4-тоқ сан	1-тоқ сан	2-тоқ сан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	

Ескертпе: нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер.

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін

НМИ бойынша бағалау парағы _____ (
бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы) _____ (
бағаланатын кезең)

№ р/р	НМИ атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні				Нақты мәні			
			1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Кестенің жалғасы

НМИ пайыздық іске асуы				Бағалау			
1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан

Қорытынды бағалау _____

НМИ санына бөлінген НМИ бойынша бағалау сомасы

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

Қызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады

Бағаланатын адам	Бағалайтын адам
_____	_____
(тегі, бас әріптер)	(тегі, бас әріптер)
күні _____	күні _____
қолы _____	қолы _____

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"

мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы

мемлекеттік әкімшілік

қызметшілерінің қызметін

бағалаудың үлгілік әдістемесіне

3-қосымша

Нысан

Нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты рұқсат етілетін бағаны анықтау кестесі

Нысаналы мақсатты индикаторды пайызбен және саралау параметрлерін іске асыру	Рұқсат етілген бағалау ауқымы*
100 және одан жоғары	5
95-99,99	4,75-4,99
90-94,99	4,5-4,74
85-89,99	4,25-4,49
80-84,99	4-4,24
75-79,99	3,75-3,99

70-74,99	3,5-3,74
65-69,99	3,25-3,49
60-64,99	3-3,24
55-59,99	2,75-2,99
50-54,99	2,5-2,74
45-49,99	2,25-2,49
40-44,49	2-2,24
35-39,99	1,75-1,99
30-34,99	1,5-1,74
25-29,99	1,25-1,49
20-24,99	1-1,24
15-19,99	0,75-0,99
10-14,99	0,5-0,74
5-9,99	0,25-0,49
0-4,99	0-0,24

Ескертпе: Бағалау нысаналы мақсатты индикаторды іске асыру пайызына байланысты айқындалады. Бұл ретте рұқсат етілген ауқымда бағалаушы адам өз қалауы бойынша баға қояды.

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Саралау әдісі бойынша бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. _____

Аппарат басшысының Т.А.Ә. _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) мақсатында Сізге өз әріптестеріңізді 5 баллдық шкала бойынша саралау әдісімен бағалауды ұсынамыз.

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстылығын арттыра аласыз.

Параметрлер	Критерийлер	Бағалау (1-ден 5 баллға дейін)	Негіздеме
1.Функционалдық міндеттерді орындау сапасы*	Негізделген ескертулер мен шағымдардың болмауы		

2. Міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау	Құжаттарды, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылық.	Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындай алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін орындаудағы белсенділігі мен қатысуы.		
4. Еңбек тәртібін сақтау	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу, уақытынан бұрын жұмыстан кетпеу, тәртіптік жазасының болмауы, қызметтік әдептің бұзылмауы.		
Орташа қорытынды баға			

Ескертпе: Орташа қорытынды бағаны есептеу үшін қойылған бағалар сомасын бағаланатын параметрлер санына бөлу керек.

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

Қызметшінің бағалау нәтижесі орташа қорытынды бағаның негізінде қойылады.

Қойылған бағаға негіздеме _____

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

Жаңаөзен қалалық мәслихатының аппараты басшысының 360 әдісімен бағалау парағы

Аппарат басшысының Т. А.Ә _____

Құрметті респондент!

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

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

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

№ р/р	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Қызметті басқару	Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді	
		Бөлімшенің қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды	
		Басымдық бере отырып, бөлімшенің жұмысын тиімді ұйымдастырады	
Қызметті басқару бойынша орташа баға			
2	Т и і м д і коммуникацияларды құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре а л а д ы , коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	
Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			

3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестері мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
4	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
5	Нәтижеге бейімделу	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады	
Нәтижеге бағдар бойынша орташа баға			
6	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			

7	Команданы басқару	Ешқашан адамдарға тәуелді емес, әрқашан жеке ұнату немесе ұнатпаудан аулақ бола алады	
		Өзара әрекеттесу және ынталандыру кезінде бағыныштының даралығын анықтай және ескере алады	
		Команданы шабыттандыра және ынталандыра алады	
Команданы басқару бойынша орташа баға			
8	Көшбасшылық қасиеттер	Ынта мен талантты, өз-өзіне деген сенімді көрсетеді	
		Харизматикалық тұлға, бағыныштыларды ынталандыру үшін өзінің тұлғалық күшін пайдаланады	
		Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелеу мен сөгіс арақатынасын сауатты таңдайды	
Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға			
9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	
		Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау			
		Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді	

10	Жеделділік	Өзгерістерге уақтылы әрекет ету үшін тиімді шараларды әзірлейді	
		Бөлімшені тиімді басқарып, ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
11	Өзін өзі дамыту	Перспективті қызметкерлерді анықтайды және оларды жылжыту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шаралар қабылдайды	
		Өз мысалында өзін-өзі дамытуға деген ұмтылысты көрсетеді	
Өзін-өзі дамыту бойынша орташа баға			
12	Бастамашылық	Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді	
		Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді	
		Мемлекеттік органның қызметін жетілдіру үшін жобаларға бастамашылық етеді	
Бастамашылық бойынша орташа бағалау			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:
құзырет көрінбейді;
құзырет сирек көрінеді;
құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;
құзырет көп жағдайда көрінеді;
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"

"Б" корпусы қызметшілерін 360 әдісімен бағалау парағы

Бағаланатын қызметкердің Т.А.Ә _____

Құрметті респондент!

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

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

Бұл әдіс Сіздің әріптесіңізге өзінің күшті және әлсіз жақтарын жақсы түсінуге, одан әрі өсу мен даму әлеуетін көруге көмектеседі.

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірін көрсету қажет (құзырет көрінбейді; құзырет сирек көрінеді; құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді; құзырет көп жағдайда көрінеді; құзырет әрқашан көрінеді).

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек. Жасырындылыққа кепілдік беріледі.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін алаңдамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

№р/р	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұрақтар	Жауаптар
1	Тиімді коммуникациялар құру	Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
		Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді	
		Мүдделі тараптармен топтын/команданың / тиімді жұмысын құрады	

Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға			
2	Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, шынайылық, тілектестік, әріптестер мен мүдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	
Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға			
3	Өзгерістерді басқару	Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін талдайды және тәсілдерді немесе стратегияны өзгертеді	
		Қызметкерлердің бастамаларын қолдайды және көтермелейді	
Өзгерістерді басқару бойынша орташа баға			
4	Нәтижеге бейімделу	Күрделі мақсаттар қойып , оларға қол жеткізеді	
		Тапсырмаларды орындау үшін қосымша күш салады	
		Нәтижеге қол жеткізу үшін жауапкершілікті өзіне алады	
Нәтижеге бейімделу бойынша орташа баға			
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары	Мүмкіндіктерді, тәуекелдерді талдай алады, сондай-ақ ресурстарды есептей және жоспарлай алады	
		Белгісіздік жағдайында тиімді әрекет ете алады	
		Ықтимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға			

6	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	
		Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарларды іске асырады және ортақ нәтижелерге қол жеткізеді	
Ынтымақтастық бойынша орташа баға			
7	Жеделділік	Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
		Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді	
		Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді	
Жеделділік бойынша орташа баға			
8	Өзін өзі дамыту	Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады	
		Өзін-өзі дамытуға ұмтылады, жаңа ақпарат пен оны қолдану тәсілдерін іздейді	
		Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады	
Өзін өзі дамыту бойынша орташа баға			

Жауаптар бағанында жауаптың ұсынылған нұсқаларының бірі көрсетіледі:
құзырет көрінбейді;
құзырет сирек көрінеді;
құзырет жағдайлардың жартысында көрінеді;
құзырет көп жағдайда көрінеді;
құзырет әрқашан көрінеді.

Орташа баға баллдарды қосу және әр құзырет бойынша респонденттердің жауаптарының санына бөлу арқылы автоматты режимде есептеледі.

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"

мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
7-қосымша
Нысан

Қызметшіні 360 әдісімен бағалау нәтижесі (құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін)

Аппарат басшысының Т. А.Ә. _____

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	Паутинка
1	Қызметті басқару		
2	Т и і м д і коммуникацияларды құру		
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		
4	Өзгерістерді басқару		
5	Нәтижеге бағдарлану		
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары		
7	Топты басқару		
8	Көшбасшылық қасиеттер		
9	Ынтымақтастық		
10	Жеделділік		
11	Өзін-өзі дамыту		
12	Бастамашылдық		

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

Бағалау нәтижесі: _____

"Жаңаөзен қалалық мәслихатының
аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусы
мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
үлгілік әдістемесіне
8-қосымша
Нысан

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

Бағаланатын қызметшінің Т. А.Ә. _____

--	--	--	--

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	
1	Тиімді коммуникациялар құру		Паутинка
2	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану		
3	Өзгерістерді басқару		
4	Нәтижеге бағдарлану		
5	Дербестік және шешім қабылдау дағдылары		
6	Ынтымақтастық		
7	Жеделділік		
8	Өзін-өзі дамыту		

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

Бағалау нәтижесі: _____