

Бәйтерек аудандық мәслихатының 2018 жылғы 28 наурыздағы № 20-8 "Бәйтерек ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешіміне өзгерістер енгізу туралы

Батыс Қазақстан облысы Бәйтерек ауданы мәслихатының 2023 жылғы 25 сәуірдегі № 2 -25 шешімі

Бәйтерек ауданының мәслихаты ШЕШІТІ:

1. Бәйтерек ауданы мәслихатының 2018 жылғы 28 наурыздағы № 20-8 "Бәйтерек ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" шешіміне келесідей өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген шешіммен бекітілген "Бәйтерек ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес жана редакцияда жазылсын.

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

Мәслихат төрағасы

Н.Хайруллин

Бәйтерек ауданы мәслихатының

2023 жылғы 25 сәуірдегі

№2-25 шешіміне қосымша

Бәйтерек ауданы мәслихатының

2018 жылғы 28 наурыздағы

№ 20-8 шешіміне қосымша

"Бәйтерек ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Бәйтерек ауданы мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 8 ақпандағы № 34 "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыйайлар жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы

16 қантардағы № 13 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 13 ақпанда № 31890 болып тіркелді) бұйрығына сәйкес өзірленді және "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) жұмысын бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Мемлекеттік мекеменің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін мемлекеттік органның бірінші басшысы осы Әдістеменің негізінде мемлекеттік мекеменің қызметінің ерекшелігін есепке ала отырып бекітеді.

3. Осы Әдістемеде пайдаланылатын негізгі үғымдар:

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 мекеменің қызметінің ерекшелігіне байланысты тікелей басшы және/немесе жоғары тұрған басшы, сондай-ақ 360 әдісімен бағалау кезінде бағаланатын адамның жұмыс ортасындағы адамдар тобы;

4) мемлекеттік мекеменің басшысы – Е-2 санатының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшісі;

5) "Б" корпусының қызметшісі – мемлекеттік мекеменің басшысын қоспағанда, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметін атқаратын адам;

6) бағаланатын адам – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе "Б" корпусының қызметшісі;

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

8) саралау әдісі – "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау олардың функционалдық міндеттерді орындау сапасы, міндеттерді орындау мерзімдерін сақтау, бастамашылдық және дербестік, еңбек тәртібін сақтау, атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделігі – 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.

4. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын анықтау үшін персоналды басқару бойынша бірынғай ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ақпараттық жүйе) арқылы жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта немесе мемлекеттік мекемеде жұмыс істейтін ақпараттық жүйелерде жүргізіледі.

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

5. НМИ қол жеткізу және саралау әдісі бойынша бағалау тоқсан қорытындысы бойынша – есепті тоқсаннан 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.

6. Егер бағаланатын қызметшінің бағаланатын кезеңде нақты лауазымда болу мерзімі үш 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 жұмысқа шыққаннан кейін бес жұмыс күні ішінде, саралау және/немесе 360 әдістері бойынша бағалау оның қатысуынсыз 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

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

8. 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.

9. НМИ қол жеткізу нәтижелері мен саралау әдісі бойынша бағалау нәтижелері бонустарды төлеу, көтермелегеу, оқыту, ротация, мемлекеттік лауазымда төмендегу немесе жұмыстан босату бойынша шешімдер қабылдауға негіз болып табылады.

10. 360 әдісі бойынша бағалау нәтижелері қызметшіні оқыту бойынша шешімдер қабылдау үшін негіз болып табылады.

11. Бағалауды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді персоналды басқару қызметі не ол болмаған жағдайда - лауазымдық міндеттеріне Бәйтерек ауданы мәслихаты аппаратының кадр жұмысын жүргізу кіретін бас маман (кадр қызметі) (бұдан әрі-бас маман), оның ішінде ақпараттық жүйе арқылы қамтамасыз етеді.

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

12. Бас маман бағаланатын қызметшіні бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйе және/немесе мемлекеттік мекеменің инtranet-порталы немесе электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы таныстыруды қамтамасыз етеді.

13. 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.

14. Мемлекеттік қызметші калибрлеу сессияның шешіміне Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодекспен белгіленген тәртіpte шағымдана алады.

15. Бағалаумен байланысты құжаттар бағалау аяқталған күннен бастап үш жыл ішінде бас маманда, сондай-ақ техникалық мүмкіндік болған кезде ақпараттық жүйеде сақталады.

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

17. Бағалау рәсіміне байланысты келіспеушіліктерді барлық мұдделі адамдар мен тараптардың жәрдемдесуімен бағалаушы адам қарастырады.

18. Бағалаушы адам мыналарға жауапты болады:

1) мемлекеттік мекеменің стратегиялық мақсаттары, мемлекеттік мекеменің 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.

19. Бағаланатын адам мыналарға жауапты болады:

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

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

3) қызметті бағалау нәтижелерін талқылау бойынша басшымен кездесулерге қатысу

20. Бас маман 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 процесінде мәселелері бойынша консультация беру жолымен даулы мәселелерді шешуге көмектесу;

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

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

21. Бағалау нәтижелері бағаланатын адамға, бағалаушы адамға, бас маманға және калибрлеу сессияларының қатысушыларына ғана белгілі болуы мүмкін.

2-тарау. Мемлекеттік мекеме басшысын НМИ қол жеткізуі бойынша бағалау тәртібі

22. Мемлекеттік мекеме басшысының қызметін бағалау НМИ жетістіктерін бағалау әдісі негізінде жүзеге асырылады.

23. НМИ-ды бағалаушы адаммен стратегиялық жоспарлау мәселесін үйлестіретін құрылымдық бөлімшениң (бар болған жағдайда), сондай-ақ бас маманның келісімімен осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағаланатын кезең басталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде жасалатын мемлекеттік мекеме 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 бас маман (кадр қызметі) жеке жұмыс жоспарының ақпараттық жүйеде (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

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

Мемлекеттік мекеме басшысының НМИ қол жеткізуін бағалауды бағалаушы адам 5-тармақта белгіленген мерзімдерде жүргізеді.

Бұл ретте, мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету мақсатында бас маман 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.

24. НМИ үштен беске дейінгі мөлшерде белгіленеді және бағаланатын кезеңінің сонына дейін бағаланатын адам қызметінің күтілетін нақты нәтижелерін көрсетуі тиіс.

25. 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 мекеменің стратегиялық мақсаттарын, "А" корпусы қызметшісінің келісімін іске асыруға не мемлекеттік мекеме қызметінің тиімділігін арттыруға бағдарланған болуы тиіс.

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

27. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда персоналды басқару қызметі мемлекеттік мекеме басшысын оған қатысты бағалауды өткізу туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың бесінші күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

28. Ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда бас маман ресімделген бағалау парагын бағалаушы адамға қарau үшін жолдайды.

Ұсынылған материалдарды қарau қорытындылары бойынша бағалаушы адам осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бағалау парагының 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

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

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

31. Ақпараттық жүйе немесе ол болмаған жағдайда бас маман (кадр қызметі) "Б" корпусының қызметшісін оған қатысты бағалау жүргізілетіні туралы есепті тоқсаннан кейінгі айдың оныншы күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

32. Ақпараттық жүйе арқылы немесе ол болмаған жағдайда бас маман (кадр қызметі) бағалаушы адамға бағалау параграфы жіберіледі.

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

Егер құрылымдық бөлімшениң "Б" корпусы қызметшілерінің саны елу адамнан асқан жағдайда, бағалауды бағалаушы адам айқындастын адамдар да жүзеге асыра алады.

33. "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

34. 360 әдісі бойынша бағалау жылына бір рет ақпараттық жүйеде жасырын жүргізіледі. Бұл ретте техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда бағалау қағаз тасымалдағышта жүргізіледі.

Мемлекеттік мекеменің басшысы үшін 360 әдісі бойынша бағалау осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша, "Б" корпусының қызметшілері үшін осы Әдістеменің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жүргізіледі.

35. 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.

36. Саулнамаға қатысатын адамдардың саны әрбір бағаланатын адам үшін ақпараттық жүйемен немесе ол болмаған жағдайда бас маман (кадр 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.

Саулнама 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.

37. Бас маман (кадр 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 үйымдастырады. Бас маманымен (кадр қызметі) біліктілігін арттыру семинарлары мен қайта даярлау курсары тақырыптарын қалыптастыру кезінде 360 әдісімен бағалау қорытындылары, оның ішінде қызметшінің ең аз анықталған құзыреттері ескеріледі.

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

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

39. "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 және оның құрамын бекітеді.

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

41. Бас маман (кадр қызметі) калибрлеу сессиясының қызметін ұйымдастырады.

42. Калибрлеу сессиясында бағалаушы адам бағаланатын адамның жұмысын қысқаша сипаттайтын және өз бағасына дәлел келтіреді.

Калибрлеу сессиясының қатысуышылары 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 қатысуышыларының басым дауысымен қабылданады және тиісті хаттамамен рәсімделеді. Бас маман (кадр қызметі) хаттамаға қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күн ішінде оның ақпараттық жүйеге (техникалық мүмкіндік болған жағдайда) орналастырылуын қамтамасыз етеді.

43. 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.

"Б" корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың үлгілік
әдістемесіне 1-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Жоғары тұрган басшы

(тегі, бас әріптер)

күні _____

қолы _____

Мемлекетті мекеме басшысының жеке жұмыс жоспары

_____ жыл (жеке жоспар құрылатын
кезең)

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

—

Кызметшінің лауазымы: _____

Кызметшінің мемлекеттік мекемесінің атауы: _____

№ p/r	НМИ атауы	"А" корпусы қызмет ішісі келісім інің қай көрсет кішіне н немесе мемле кеттік жоспар лау жүйесі нің құжат ынан түйінд еледі	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Кол жеткізу мерзімі	Түйінд і нәтиже *

Ескертпе: нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер.

"Бәйтерек ауданы
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
2-қосымша

Нысан

НМИ бойынша бағалау парағы _____

(бағаланатын адамның Т.А.Ә., лауазымы) _____

(бағаланатын кезең)

№ p/r	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)).

Кызметшінің бағалау нәтижесі қорытынды бағаның негізінде қойылады

Бағаланатын адам Бағалайтын адам _____

(тегі, бас әріптер) (тегі, бас әріптер) күні _____

күні _____

қолы _____

қолы _____

"Бәйтерек ауданы

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 саралau 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

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

"Бәйтерек ауданы
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. _____

Бағалайтын қызметшінің (Мемлекеттік мекеме басшысының)

Т.А.Ә. _____

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

Бағаларды объективті түрде, жеке ұнатуларсыз/ұнатпауларсыз қою керек.

Сауалнаманы басынан аяғына дейін аланадамай 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 сактау	Құжаттарды, тапсырмаларды орындау мерзімдерінің бұзылмауы		
3. Дербестік және бастамашылық.	Қызметшінің функционалдық міндеттерін жоғары деңгейде дербес орындаі алуы. Мемлекеттік орган қызметінің саласын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен пысықталған тәсілдерде бастамашылдық таныту. Мемлекеттік орган міндеттерін орындаудағы белсененділігі мен қатысуы .		
	Дәлелді себептерсіз жұмыстан кешікпеу,		

4. Еңбек тәртібін сактау	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.

Койылған бағаға негіздеме _____

"Бейтерек ауданы
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
5-косымша
Нысан

Мемлекеттік мекеме басшысының 360 әдісімен бағалау парагы

Мемлекеттік мекеме 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 аландамай толтыру қажет. Осылайша, Сіз уақытты үнемдей аласыз және нәтижелердің дұрыстығын арттыра аласыз.

№ р/р	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұраптарт	Жауаптар
		Стратегиялық мақсаттарға сәйкес нақты	

		міндеттер қояды және тапсырмалар береді	
1	Кызметті басқару	Бөлімшениң қойылған міндеттерді сапалы және уақтылы орындаудың үжымды бағыттайтыны және жағдай жасайды	
		Басымдық бере отырып, бөлімшениң жұмысын тиімді үйімдастырады	

Кызметті басқару бойынша орташа баға

		Өз қызметтің әріптестерімен үйлестіре алады, коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады, кәжет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі	
2	Тиімді коммуникацияларды құру	Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді Мұдделі тараптармен топтың/команданың / тиімді жұмысын құрады	

Тиімді коммуникацияларды құру бойынша орташа баға

		Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайтыны	
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану	Парасаттылық, шынайылық, тілекестік, әріптестері мен мұдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	

Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану бойынша орташа баға

		Ұйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін	

4	Өзгерістерді басқару	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 косымша 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 Іштимал 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

		Бінта мен талантты, өз-өзіне деген сенімді көрсетеді Харизматикалық тұлға, бағыныштыларды ынталандыру үшін өзінің
--	--	--

8	Көшбасшылық қасиеттер	тұлғалық күшін пайдаланады Қызметкерлерді ынталандыруға дайын, көтермелесу мен сөгіс арақатынасын сауатты таңдайды	
---	-----------------------	---	--

Көшбасшылық қасиеттер бойынша орташа баға

9	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара тиімді іс-қимыл жасауга бағдарлайды	
		Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады	

Ынтымақтастық бойынша орташа бағалау

10	Жеделділік	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақтылы жеткізеді	
		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

		Қызметтің тиімділігін арттыруға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдерді енгізу жөніндегі ұсыныстарды қарайды және әзірлейді	
12	Бастамашылық	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:
 құзыret көрінбейді;
 құзыret сирек көрінеді;
 құзыret жағдайлардың жартысында көрінеді;
 құзыret көп жағдайда көрінеді;
 құзыret әрқашан көрінеді.

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

"Бәйтерек ауданы
мәслихатының аппараты"
мемлекеттік мекемесінің "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалаудың үлгілік әдістемесіне
6-қосымша
Нысан

"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 (құзыret көрінбейді; құзыret сирек көрінеді; құзыret жағдайлардың жартысында көрінеді; құзыret көп жағдайда көрінеді; құзыret 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/p	Құзыреттердің атауы	Құзыреттер бойынша сұраптар	Жауаптар
1	Тиімді коммуникациялар күру	<p>Өз қызметін әріптестерімен үйлестіре алады,</p> <p>коммуникацияларға ашық, іскерлік ынтымақтастыққа дайындық танытады,</p> <p>қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі</p>	
		<p>Жанжалдарды ортақ іс үшін пайдамен шеше алады, бұл ретте өз көзқарасын дәлелді жеткізеді және әріптестерінің пікірін ескереді</p>	
		<p>Мұдделі тараптармен топтың/команданың /</p> <p>тиімді жұмысын құрады</p>	

Тиімді коммуникацияларды күру бойынша орташа баға

2	Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану	Әдеп кодексіне сәйкес барлық жағдайларда әдеп мінез-құлық ережелерін қатаң сақтайды	
		Парасаттылық, шынайылық, тілекестік, әріптестер мен мұдделі тараптарға сыйластық қағидаттарын ұстанады	
		Күйзелістік жағдайда өзін ұстай алады, шешім іздейді және табады	

Әдеп нормаларын және қағидаларын ұстану бойынша орташа баға

		Үйымдағы өзгерістерге оң көзқараспен қарайды	
		Өзгерген жағдайға сәйкес өз әрекеттерінің тактикасын бейімдейді, сәтсіздіктің себептерін	

3	Өзгерістерді басқару	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 косымша 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 Іштимал тәуекелдерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше нұсқасын ұсынады	
---	---	---	--

Дербестік және шешім қабылдау дағдылары бойынша орташа баға

6	Ынтымақтастық	Құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және үйымдармен тиімді өзара іс-кимыл жасауга 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

		Жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді	
--	--	---	--

7	Жеделділік	<p>Жаңа тәсілдері және оларды енгізу әдістерін зерделейді</p> <p>Өзгеретін жағдайларға тез бейімделеді</p>	
---	------------	--	--

Жеделділік бойынша орташа баға

		<p>Жаңа білім мен технологияларға қызығушылық танытады</p> <p>Өзін-өзі дамытуға үмтүлады, жаңа ақпарат пен оны қолдану тәсілдерін іздейді</p> <p>Тиімділігін арттыруға мүмкіндік беретін жаңа дағдыларды іс жүзінде қолданады</p>	
8	Өзін өзі дамыту		

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.

"Бәйтерек ауданы
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)

Құрылымдық бөлімше басшысының Т. А.Ә.

№	Құзырет	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға
1	Қызметті басқару	
2	Т и м д і коммуникацияларды құру	
3	Әдеп нормалары мен қағидаларын ұстану	

4	Өзгерістерді басқару		
5	Нәтижеге бағдарлану		Паутинка
6	Дербестік және шешімдерді қабылдау дағдылары		
7	Топты басқару		
8	Көшбасшылық қасиеттер		
9	Ынтымақтастық		
10	Жеделділік		
11	Өзін-өзі дамыту		
12	Бастамашылдық		

Әрбір құзыret 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: _____

"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. _____

№	Құзыret	Құзыреттер бойынша орташа қорытынды баға	
1	Тиімді коммуникациялар күру		
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		

Паутинка

Әрбір құзыret 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: _____

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