e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 12.07.2018
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 12.07.2018
Дата скачивания 29.03.2024

"Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты" мемлекеттік мекемесі

Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты Басшысының 2018 жылғы 12 шілдедегі № 2-4/26 өкімі. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 26 шілдеде № 17234 болып тіркелді

Государственное учреждение "Аппарат Высшего Судебного Совета Республики Казахстан"

«Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты басшысының 2018 жылғы 14 наурыздағы № 3-4/14 өкіміне өзгерістер енгізу туралы

1. «Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің аппараты басшысының 2018 жылғы 14 наурыздағы № 3-4/14 өкіміне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16671 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде 2018 жылғы 3 сәуірде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген өкіммен бекітілген Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне:

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«5. Бағалауды өткізу үшін Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының басшысымен (бұдан әрі - Аппарат басшысы) Аппараттың Әкімшілік бөлімі жұмыс органы болып табылатын Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.»;

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

«8. Бағалауға байланысты құжаттар Әкімшілік бөлімде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«15. Жеке жұмыс жоспары Әкімшілік бөлімде сақталады.»;

24-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«24. Жоғары тұрған басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін Әкімшілік бөлім 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.»;

28 және 29-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«28. Тікелей басшымен бағалау парағына қол қойылғаннан кейін Әкімшілік бөлім 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

29. Әкімшілік бөлім Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін тұлғаларды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.»;

34, 35 және 36-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«34. Комиссияның хатшысы Әкімшілік бөлімнің қызметшісі болып табылады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Әкімшілік бөлім Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Әкімшілік бөлім Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістеменің 5-қосымшасына сәйкес Комиссия отырысының хаттамасының жобасын;»;

40, 41 және 42-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«40. Әкімшілік бөлім Аппараттың «Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

41. Аппараттың «Б» корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, Әкімшілік бөліммен және Аппараттың басқа екі қызметшісімен қол қойылған акт толтырылады.

42. Аппараттың «Б» корпусының қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда Әкімшілік бөліммен Аппараттың «Б» корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесі мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолданады.»;

4-қосымшасы осы өкімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Әкімшілік бөлімі заңмен белгіленген тәртіппен:

1) осы өкімнің Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы өкімнің Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы өкімнің ресми жарияланған күнінен кейін Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі аппаратының интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы өкімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының Әкімшілік бөліміне жүктелсін.

4. Осы өкім алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Жоғары Сот Кеңесі
аппаратының басшысы **Ә. Сабыров**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 12.07.2018
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 12.07.2018
Дата скачивания 29.03.2024

Қазақстан Республикасының
Жоғары Сот Кеңесі
аппаратының
«Б» корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің
қызметін бағалаудың
әдістемесіне
4-қосымша

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
ҚЫЗМЕТТІК БАСҚАРУ	В-1; В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; • Бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттайды және жағдай жасайды; • Бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады;	• Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; • Берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды • Бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады;
	В-4; В-5.	• Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; • Басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді.; • Өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; • Белгіленген мерзімдерді сақтайды.	• Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; • Сапасыз құжаттар әзірлейді; • Жедел жұмыс жасамайды; • Белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	В-1; В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды ; • Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; • Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді.	• Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды ; • Қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; • Басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді.
	В-4; В-5.	• Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді;	• Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді;

		• Мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; • Талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды.	• Әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; • Әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУ	B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Міндеттерді дұрыс бөле алады; • Шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды; • Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; • Тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; • Жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды.	• Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; • Орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды; • Шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасамайды; • Тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; • Шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.
	B-4; B-5.	• Қажетті мәліметтерді таба алады; • Мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; • Өзінің пікірін негіздей алады.	• Қажетті мәліметтерді таба алмайды; • Мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; • Негізсіз пікір білдіреді.
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; • Қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; • Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді; • Қызмет тұтынушылар дың қанағаттанушы лығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады	• Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады; • Қызмет көрсетудің әдістері туралы шала-шарпы біледі; • Көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етпейді; • Көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды.
	B-4; B-5.	• Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; • Қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар енгізеді; • Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.	• Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді; • Тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; • Қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАНДЫРУ	B-1; B-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; • Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады.	• Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; • Көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады.

	В-4; В-5.	• Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; • Тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; • Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.	• Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады; • Тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз жеткізеді; • Көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.
ЖЕДЕЛДІЛІК	В-1; В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Ұжымға жаңа басымдықтарды уақытылы жеткізеді; • Өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; • Бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; • Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдайды және басшылыққа енгізеді.	• Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; • Өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; • Бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізбейді; • Жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді.
	В-4; В-5.	• Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; • Оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; • Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылайды; • Өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.	• Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұстанады; • Жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді; • Өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды; • Өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	В-1; В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді. • Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; • Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; • Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді;	• Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; • Қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; • Әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; • Өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді.
	В-4; В-5.	• Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытады; • Өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; • Тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.	• Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық танытпайды; • Өзіндігінен дамуға ұмтылмайды, жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды; • Өзінде бар дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	В-1;		

	В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; • Ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; • Басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан тартынады; • Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды; • Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады. • Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді;	• Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; • Мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; • Басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға жол береді; • Әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; • Риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; • Өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді;
	В-4; В-5.	• Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; • Өзінің жұмысын адал орындайды; • Өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	• Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; • Өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; • Өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады.
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	В-1; В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	• Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	В-4; В-5.	• Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	• Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	В-1; В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	• Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды тұлғаға артады.
	В-4; В-5.	• Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	• Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа тұлғаға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	В-1;		• Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер

	В-2 (Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі аппаратының құрылымдық бөлімше басшысы)	• Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады.	мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды.
	В-4; В-5.	• Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	• Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.