Бекітілді

«Ұлттық ғарыштық зерттеулер

мен технологиялар орталығы» АҚ Директорлар кеңесінің

2021 ж. 03 нарыздағы №2 хаттамасы шешімімен

 **«ҰЛТТЫҚ ҒАРЫШТЫҚ ЗЕРТТЕУЛЕР МЕН ТЕХНОЛОГИЯЛАР ОРТАЛЫҒЫ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ БОС**

**ОРЫНДАРЫНА КАДИДАТТАР ІРІКТЕУ**

**ЕРЕЖЕЛЕРІ**

 **Алматы қ.**

**2021 ж**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Ұлттық ғарыштық зерттеулер мен технологиялар орталығы" акционерлік қоғамының бос лауазымдарына орналасуға кандидаттарды іріктеу қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Ұлттық ғарыштық зерттеулер мен технологиялар орталығы" акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына, қоғамның Ұжымдық шартына, Қазақстан Республикасының басқа да құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және бос лауазымдарға орналасу үшін кандидаттарды іріктеу, сондай-ақ қоғамда жаңа қызметкерлерді бейімдеуді жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Осы Қағидалардың әрекеттері мыналарға қолданылмайды::

- Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Басқарма мүшелері мен қоғамның басқа да қызметкерлері;

- қызметкерлерді қоғам ішінде ауыстыру, ауыстыру, оның ішінде қоғамның ұйымдық құрылымындағы өзгерістерге, еңбек жағдайларының өзгеруіне әкеп соқпайтын қызметкер лауазымы атауының өзгеруіне байланысты жағдайлар.

3. Ережелердегі Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар мынадай мағынаға ие:

1) бос лауазым (бос орын) - қоғамның штат кестесіне сәйкес қызметкер жұмыс істемейтін немесе негізгі қызметкер болмаған кезеңде бос болатын құрылымдық бірлік;

2) жауапты бөлімше-кадрлық іс жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше;

3) біліктілік талаптары - лауазымдық нұсқаулықта көзделген жұмысты орындау үшін кәсіптік тәжірибенің, білімнің және білімнің қажетті деңгейін ескере отырып, лауазымға қойылатын талаптар;

4) кандидат-қоғамның бос лауазымына орналасуға арналған конкурсқа қатысатын жеке тұлға;

5) кадр резерві-кәсіби дағдылары мен басқарушылық құзыреттерін дамыту деңгейі жоғары мансаптық өсуге уәжделген кандидаттар;

6) басшы қызметкерлер-Қоғам Басқармасының Төрағасы және Басқармасының басқа да мүшелері;

7) Құрылымдық бөлімшенің басшысы-қоғамның (Департаменттің, Басқарманың, зертхананың, бөлімнің, орталықтың, сектордың) құрылымдық бөлімшесінің басшысы)

8) қызметкер-еңбек шарты жағдайларында қоғаммен еңбек қатынастарында тұратын жеке тұлға;

9) құрылымдық бөлімше-қоғамның ұйымдық құрылымына кіретін және белгілі бір қызмет түріне жауапты бөлімше (Департамент, Басқарма, зертхана, бөлім, Орталық, Сектор);

10) бейімдеу - жаңа жұмыскердің лауазымға кіру процесі, ол жаңа лауазымдағы жұмыстың мазмұнымен танысудан, жұмыскердің қоғамда қабылданған нормалар мен қағидаларды меңгеруінен, ұжыммен танысудан, өзара қарым-қатынастардың белгіленген нормаларын қабылдаудан тұрады.

4. Қоғамның бос лауазымдарына кандидаттарды конкурстық іріктеу рәсімі келесі кезеңдерден тұрады:

1) қоғамдағы бос лауазымға орналасу үшін білікті мамандарға қажеттілікті айқындау;

2) бос лауазымға орналасуға үміткерлерді іздеу;

3) конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалардан түйіндемені қабылдау;

4) халықты жұмыспен қамту орталығынан еңбек нарығының жай-күйі туралы ақпарат алу (қажет болған кезде);

5) кандидаттардың түйіндемесін лауазымның біліктілік талаптарына сәйкестігі мәніне талдау және шоғырландыру;;

6) жауапты бөлімшенің және/немесе Басқару қызметкерінің кандидаттармен алдын ала әңгімелесу өткізуі;

7) шешім қабылдау үшін әкімшілік-басқару персоналын жұмысқа қабылдау туралы ұсынысты Басқарма төрағасының қарауына шығару;

8) жұмысқа қабылдау жөнінде ұсынымдар әзірлеу үшін алдын ала іріктелген инженерлік-техникалық құрамның кандидатын қоғамның кадрлары жөніндегі біліктілік комиссиясына шығару;

9) Басқарма Төрағасының іріктеудің барлық кезеңдерінен табысты өткен кандидатты жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдауы және онымен Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте еңбек шартын (бұдан әрі – ТД) жасасуы; ;

10) Қоғамның веб-сайтында іріктеу нәтижелері туралы ақпаратты жариялау (қажет болған жағдайда).

**2. Сабақ үшін мамандарға қажеттілікті анықтау**

**бос лауазым**

5. Жаңа қызметкерлерге деген қажеттілік белгіленген тәртіппен бекітілген штат саны мен штат кестесіне, бос жұмыс орындарының болуына және құрылымдық бөлімшелер басшыларының өтінімдеріне қарай айқындалады.

6. Басшы қызметкерлер/ құрылымдық бөлімшелердің басшылары мамандарға қажеттілікті айқындау кезінде олар осы лауазымға қойылатын талаптарға сәйкес келген кезде құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерін бос лауазымға ауыстыру арқылы бос лауазымға орналастыру мүмкіндігін пайдалана алады.

7. Басшы қызметкерлер/құрылымдық бөлімшелердің басшылары қажеттілігіне қарай бос орын болған кезде жауапты бөлімшеге осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша басқарушы қызметкермен келісілген және Қоғам Басқармасының Төрағасы бекіткен осы позицияға лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес білікті маманды іздеуге және іріктеуге арналған өтінімді / қызметтік жазбаны жібереді.

8. Үміткерді іздеу мен іріктеуге арналған өтінімде/қызметтік жазбада көрсетілген біліктілік талаптары лауазымдық нұсқаулықта белгіленген талаптарға сәйкес келуі тиіс. Бос лауазымдарға орналасуға кандидаттардың біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеруді жауапты бөлімше жүзеге асырады.

**3. Сабақ үшін мамандарды іздеу және іріктеу**

**бос лауазымдар**

9. Кандидаттарды іздеу мен іріктеуді жауапты бөлімше жүзеге асырады. Мамандарды іздеу және таңдау көздері болуы мүмкін:

1) ішкі кандидаттар;

2) халықты жұмыспен қамту орталығы, сондай-ақ Жұмыспен қамтудың жекеше агенттігі жіберген кандидаттар (оқуға түскен кезде);

3) қоғамның веб-сайтында хабарландыруды орналастыру;

4) уәкілетті органның/басшы қызметкердің/басқарушы қызметкердің ұсынымдарын қоса алғанда, басқа көздерді пайдалану.

10. Өтінім/қызметтік жазба келіп түскеннен кейін жауапты бөлімше бос лауазымға орналасуға ішкі кандидаттардың мониторингін жүзеге асырады. Ішкі кандидаттар болған жағдайда жауапты бөлімше кандидатураны қарау және қажет болған жағдайда Қоғамның кадрлары жөніндегі біліктілік комиссиясына кандидатты шығару туралы шешім қабылдау үшін басшы қызметкерге/құрылымдық бөлімшенің басшысына жібереді. Ішкі кандидат болмаған жағдайда жауапты бөлімше осы Қағидалардың 9-тармағының 2) тармақшасына сәйкес іс-шаралар өткізеді.

11. Бос лауазымдарға орналасу үшін білікті мамандарды іздеу және іріктеу туралы ақпаратты конкурстық негізде жауапты бөлімше өтінім/қызметтік жазба түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қоғамның веб-сайтында орналастырады.

Бұл ретте, қоғамның веб-сайты арқылы бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іздеу тиісті хабарландыру орналастырылған күннен бастап кемінде күнтізбелік 10 (он) күн ішінде жүзеге асырылады.

Сондай-ақ, жауапты бөлімше қажет болған жағдайда халықты жұмыспен қамту орталықтарына еңбек нарығының жай-күйі туралы сұрау салуға (бос лауазым бойынша талаптарды қоса бере отырып) құқылы.

12. Осы Қағидалардың 9-тармағының 1) -3) тармақшаларында көрсетілген іс-шараларды жүзеге асыру кезінде бос лауазымдарға орналасуға кандидаттар болмаған жағдайда жауапты бөлімше өзі дербес айқындаған басқа көздерден кандидаттарды іздеуді жүзеге асырады.

13. Бос лауазымға орналасу кезінде бос лауазым талаптарына сәйкес кәсіби және жеке-іскерлік қасиеттердің ең жақсы үйлесімі бар кандидатқа басымдық беріледі.

14. Жауапты бөлімше кандидаттарды іздеуді, түйіндемені жинауды және іріктеуді ұйымдастырады, оның нәтижелері бойынша өтінімнің/қызметтік жазбаның талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың тізімдері қалыптастырылады және инженерлік-техникалық құрам үшін тиісті ұсынымдар әзірлеу үшін қоғамның кадрлары жөніндегі Біліктілік комиссиясының қарауына шығарады.

Бұл ретте, әкімшілік лауазымдарға кандидаттарды іріктеу қоғам кадрлары жөніндегі Біліктілік комиссиясының қарауына шығарусыз жүзеге асырылады.

**4. Бос лауазымдарға орналасуға**

**үміткерлермен әңгімелесу өткізу және кандидатты іріктеу**

15. Бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды іріктеу қорытындылары бойынша жауапты бөлімше алдын ала әңгімелесу өткізу үшін жолдама бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысына тиісті ақпаратты жібереді.

16. Басшы қызметкермен/құрылымдық бөлімшенің басшысымен алдын ала әңгімелесуден өткен инженерлік-техникалық құрам лауазымдарына орналасуға кандидаттарды шақыру туралы ақпаратты қоғамның кадрлары жөніндегі Біліктілік комиссиясының отырысына шығару үшін кандидаттарды алдын ала бағалау нәтижесінде жиналған, оның ішінде біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын түйіндемені және өзге де материалдарды қоса бере отырып, бос лауазымға орналасуға кандидаттардың тізімі түрінде жауапты бөлімше ресімдейді.

17. Басшы қызметкермен/құрылымдық бөлімшенің басшысымен алдын ала әңгімелесуден өткен Әкімшілік-басқару құрамы лауазымдарына орналасуға кандидаттарды шақыру туралы ақпарат түйіндемені және біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын өзге де материалдарды қоса бере отырып, Қоғам Басқармасының Төрағасына жіберіледі.

18. Қажет болған жағдайда, алдын ала әңгімелесуден кейін құрылымдық бөлімшенің басшысы бос лауазымға орналасуға кандидаттарды қоғам кадрлары жөніндегі Біліктілік комиссиясының отырысында қарауға бастамашылық жасай алады.

19. Осы Қағидалардың 16 және 18-тармақтарына сәйкес кандидаттарды қоғамның кадрлар жөніндегі біліктілік комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы кадрлар жөніндегі Біліктілік комиссиясының хатшысы хабардар етеді. Хабарлама телефон арқылы, кандидаттардың электрондық мекенжайлары мен ұялы телефондарына ақпарат жіберу арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

20. Бос лауазымға орналасуға кандидаттарды бағалау әңгімелесу барысында кандидаттардың біліктілік сипаттамалары мен кәсіби қасиеттері, ұсынылған құжаттар және қойылған сұрақтарға жауаптар ескеріле отырып жүргізіледі (осы Қағидаларға 2-қосымша).

21. Кандидаттың инженерлік-техникалық құрамның бос лауазымының талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны қоғам кадрлары жөніндегі біліктілік комиссиясы ұсыным түрінде қабылдайды.

22. Кадрлар жөніндегі Біліктілік комиссиясының хаттамасы жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдау үшін Қоғам Басқармасының Төрағасына жіберіледі

немесе ұсынылған кандидатураларды қабылдамау және / немесе жаңа конкурстық іріктеу өткізу туралы шешім қабылдайды.

23. Кез келген кезеңде кандидатта ұсынылған деректердің лауазымның талаптары мен құзыреттеріне сәйкессіздігі анықталған жағдайда, Қоғам кадрлары жөніндегі Біліктілік комиссиясының мүшелері немесе Қоғамның басшы қызметкері осы кандидатты бағалауды және онымен келіссөздерді жалғастырудың орынсыздығын талқылауға бастамашылық жасай алады.

24. Қоғам кандидаттардың конкурстық іріктеуге қатысуына, оның ішінде Қазақстан Республикасының басқа өңірлерінен әңгімелесуге келуіне байланысты шығыстарын өтемейді.

25. Бос лауазымдарға түйіндемені бос лауазымға қойылатын талаптарға сәйкес келетін барлық кандидаттар ұсына алады. Қоғам түйіндемені қарастырмайды:

1) заңды күшіне енген сот шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылған адамдарға қолданылмайды;

2) заңды күшіне енген сот үкімімен белгіленген мерзім ішінде бос лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес лауазымдарды атқару құқығынан айырылған адамдарды;

3) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған адамдарға қолданылмайды.

 **5. Қызметкерлерді бейімдеуді жүргізу тәртібі**

26. Бейімделу процесі келесі дәйекті кезеңдерді қамтиды:

1) лауазымға кіріспе;

2) мақсат қою және бейімделу қорытындысы бойынша бағалау.

27. Құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты бөлімшемен бірлесіп:

1) ұжымға жаңа қызметкерді ұсынады;

2) онымен оның міндеттерін және күтілетін жұмыс нәтижелерін талқылайды;

3) журналда танысқандығы туралы белгісі бар ішкі нормативтік құжаттармен міндетті түрде танысуды қамтамасыз етеді.

28. Жұмыс нәтижелері қанағаттанарлықсыз болған, жаңа қызметкер бейімделу курсынан өтпеген және/немесе еңбек тәртібін бұзған жағдайда, оның ішінде сынақ мерзімі кезеңінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты бөлімшемен бірлесіп, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сынақ мерзімі өткенге дейін атқаратын лауазымына сәйкестігі туралы мәселені қарайды.

29. Персоналды бейімдеу рәсімі жаңа қызметкердің атқаратын лауазымына жедел кіруін қамтамасыз етуге, жаңа қызметкерлердің біліктілік деңгейі мен әлеуетін объективті бағалауға және қоғам қызметкерінің уәждемесін арттыруға бағытталған.

30. Бейімделу процедурасы барлық жаңа жұмысшыларға қолданылады. Еңбек шарты жасалған күннен бастап сынақ мерзімі ішінде бейімделуді жүргізудің ұсынылатын мерзімі.

31. Бейімдеу/сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей жауапты бөлімше жұмыс тәртібімен құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысымен сұхбат жүргізеді және бейімделуден өткені туралы есепті (осы Қағидаларға 3-қосымша) толтырады.

32. Жаңа қызметкер сынақ мерзімінен өтпеген жағдайда, жаңа қызметкерді сынақ мерзімінен өтпеген деп тануға негіз болған себеп көрсетіледі.

Бұл жағдайда жауапты бөлімше сынақ мерзімі аяқталатын күнге дейін үш жұмыс күні ішінде еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсете отырып, екі данада жазбаша хабарлама, сондай-ақ еңбек шартын бұзу туралы бұйрық дайындайды. Егер сынақ мерзімі аяқталса және жұмыс беруші еңбек шартының бұзылғаны туралы хабардар етпесе, онда қызметкер сынақ мерзімінен өткен болып саналады.

**6. Жауапкершілік саласы және процеске қатысушылардың рөлі**

**кадрларды іріктеу**

33. Құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты:

1) лауазымдық нұсқаулық талаптарына сәйкес персоналды іріктеуге өтінімді/қызметтік жазбаны Жолдау;

2) Әлеуетті ішкі кандидаттар бойынша ұсынымдар Жолдау (бар болса - алмастыру үшін);

3) кандидаттармен сұхбатқа қатысу;

4) түйіндемені және біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын өзге де материалдарды қоса бере отырып, Қоғамның Басқарма төрағасының атына ұсыным жіберу;

5) жаңа қызметкерді лауазымға енгізу;

34. Процестің жауапты бөлімшесі:

1) қоғамның кадрларға қажеттілігін шоғырландыру және қажеттілігін жоспарлау (штаттық кесте шеңберінде);

2) іріктеу процесіне барлық қатысушыларды үйлестіру, іріктеу процесіне қатысушылар арасындағы коммуникацияларды құру;

3) кандидаттардың қажеттілігін айқындау, бағалауды және іріктеуді ұйымдастыру процесінде әдіснамалық көмек көрсету болып табылады;

4) іздеу мен іріктеуге өтінімді/қызметтік жазбаны бастамашылық/келісу;

5) қоғамның веб-сайтында бос лауазымға орналасуға конкурстық іріктеу туралы ақпаратты орналастыру (жариялау) ;

6) еңбек жағдайлары мен төлемақысын көрсете отырып, бос жұмыс орындары (бос лауазымдар) бар екендігі туралы мәліметтерді пайда болған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде халықты жұмыспен қамту орталығына жазбаша немесе "электрондық еңбек биржасы" арқылы жіберуді;;

7) халықты жұмыспен қамту орталығына жұмысқа қабылдау немесе жұмысқа қабылдаудан бас тарту туралы (қажет болған кезде) жазбаша немесе "электрондық еңбек биржасы" мемлекеттік ақпараттық порталы арқылы уақтылы (жұмысқа орналастыру үшін жіберген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде) хабарлау);

8) құрылымдық бөлімшенің басшысына бос лауазымға орналасуға кандидаттарды ұсыну;

9) инженерлік-техникалық персонал жөніндегі тиісті ұсынымдарды тұжырымдау үшін қоғамның кадрлары жөніндегі Біліктілік комиссиясының отырысына материалдар шығару;

10) ТҚ және ұйымдастырушылық-өкімдік құжатты ресімдеу;

11) кандидат ретінде таңдап алынған және бос лауазымға конкурстық іріктеудің жабылуы туралы ақпаратты қоғамның веб-сайтында жариялау (қажет болған жағдайда);

12) Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы заңнаманы сақтау.

  **7. Қорытынды ережелер**

35. Осы Қағидалар, сондай-ақ оларға толықтырулар мен өзгерістер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

36. Осы Қағидаларға қосымшалар оның ажырамас бөлігі болып табылады.

37. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

«Ұлттық ғарыштық зерттеулер мен технологиялар орталығы» акционерлік қоғамының бос

орындарына кадидаттар іріктеу

ережелеріне

1 қосымша

Нысан

Бекітемін

«Ұлттық ғарыштық зерттеулер мен технологиялар орталығы» АҚ Басқарма төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Маманды іздеу және іріктеуге өтінім және біліктілік сипаттамасы**

1. **Лауазым туралы ақпарат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Лауазым атауы |  |
| 2 | Құрылымдық бөлімше |  |
| 3 | Қызметтік іссапарға шығу қажеттілігі |  |
| 4 | Лауазымның функционалдық бағыныштылығы (ТАӘ, лауазымы) |  |
| 5 | Бағыныштыларға басшылық (лауазымы,адам саны) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

1. **Іздеу үшін ақпарат:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Білімі (айырықша оқу орны атауы көрсетілсін): |  |
| 2 | Күтілетін кәсіби тәжірибе (ұзақтығы, саласы және т.б.) |  |
| 3 | Жеке мінездемесі |  |
| 4 | Тілдерді меңгеру деңгейі, оның ішінде мемлекттек тілдерді (қандайы көрсетілсін) | Еркін, ауызекі сөз, меңгермеген |
| 5 | Жеке компьютерді меңгеру тәжірибесі (бағарламалар, меңгеру деңгейі)  |  |
| 6 | Жұмысқа шығудың ыңғайлы күні |  |
| 7 | Қосымша ақпараттар |  |

**3. Біліктілік сипаттамасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Лауазымдық міндеттері:**лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес келетін негізгі функциялары (қысқаша) |  |
| 1 | **Біліктілік талаптары:** лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті білімі деңгейі және бағыты, жұмыс өтілі, жұмыс тәжірибесі, біліктілікті арттыру курстарынан өту қажеттілігі |  |
| 2 | **Білуі және істей алуы тиіс:** арнайы білімі, заңнаманы және басқа да нормативті-құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды басқа да басқару материалдарын, әдістер мен құралдарын білуі, оларды лауазымдық міндеттемелерін орындау кезінде қолдануы.  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Басшының лауазымы** | **Қолы**  | **ТАӘ** | **Күні** |
| Құрылымдық бөлімше басшысы  |  |  |  |
| Жауапты құрылымдық бөлімше |  |  |  |

«Ұлттық ғарыштық зерттеулер

мен технологиялар орталығы» акционерлік қоғамының бос

орындарына кадидаттар іріктеу

ережелеріне

2 қосымша

**Бос лауазымдық орынға кандидатпен сұхбат**

**сұрақтарының үлгі тізбесі**

Бағалау 10 баллдық жүйеде жүргізіледі:

 1 - төмен балл, 5 - орта балл, 10 – жоғары балл.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 1. **Жалпы сұрақтар**
 | Баллмен бағалау |
| 1 | Аталған лауазым Сізге несімен ұнайды? |  |
| 2 | Өзіңізді осы лауазымға лайықтымын деп санайсыз ба? Неге? |  |
| 3 | Бұрынға жұмыс орнынан Сіз неге кетесіз немесе неге кеттіңіз? |  |
| 4 | Сіздің негізгі біліктілік артықшылықтарыңыз, кәсіби жетістіктеріңіз қандай? |  |
| 5 | Сізді сабырлық сақтаудан не шығаруы мүмкін? |  |
| 6 | Сіз қызметтік іссапарларға шығуға дайынсыз ба? |  |
| 7 | Бұрынғы жұмыс орнынан алған марапаттаулар немесе жазалаулар бар ма? |  |
| 8 | Бұрынғы жұмыс орнында Сіз қандай үлкен бастамашылық жасадыңыз? |  |
| 9 | Сіз кәсиби қызметіңізде қандай қиыншылықтарға тап болдыңыз және оларды қалай шештіңіз? |  |
| 10 | Бос орынға Сізді тағайындаған жағдайда жұмысты жақсарту үшін Сіз не ұсынар едіңіз? |  |
| 11 | Басқа да сұрақтар (нәтижелерді баллдармен салыстыру мүмкіншілігі болуы үшін бір мағынадағы, саны бірдей сұрақтар болуы тиіс) |  |
| 1. **Бос орынға біліктілік талаптарына қарай кәсіби**

**сұрақтар (4 сұрақтан кем емес)** |  |
| 1. **Тәжірибелік тапсырмалар (іскерлік хатын,**

**анықтама, есептер және басқаларды толтыру)**  |  |
|  | **ЖИЫНЫ:** |  |

#

«Ұлттық ғарыштық зерттеулер

мен технологиялар орталығы» акционерлік қоғамының бос

орындарына кадидаттар іріктеу

ережелеріне

3 қосымша

**Бейімделуден өту туралы**

 **ЕСЕП**

 (құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысы толтырады)

Т.А. Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дейінгі кезеңдегі бағалау

Толтыру күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қызметкерді бағалау 5 баллдық шкаланы пайдалану арқылы төмендегі критерийлер бойынша жүргізіледі (1- «жаман», 2 - «қанағаттанғысыз», 3 - «қанағаттанарлық», 4 - «жақсы», 5 - «өте жақсы»).

1. Тапсырылған жұмыстың орындалуы (қызметкер тапсырылған жұмысты белгіленген уақытта орындай ала ма?)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жоспарда беліленгенге қарағанда жұмысты орындауға анағұрлым көп уақыт жұмсалады |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Жоспарда беліленгенге қарағанда жұмысты орындауға неғұрлым аз уақыт жұмсалады |

1. Жұмыстың сапасы (қызметкер жұмысты қаншалықты ықтиятты, дәл және адал орындайды, қателіктері жоқ па, басшының нұсқаулары мен көзқарасы есепке алына ма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмысты үнемі қайта орындауға тура келеді |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Жұмыс нәтижелері барлық кезде жоғары сапалы |

 3. Кәсіби дайындығы деңгейі (өз қызметі мәнінле қызметкердің бағдары қаншалықты жоғары, өзінің міндеттемелерін орындау үшін кәсіби тәжірибесі жеткілікті ме)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметтің мәнін білуі төмен, кәсіби біліктілігі жеткілікті дамымаған |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Қызмен мәнін түсінуі өте жоғары деңгейде, кәсіби біліктілігі өте жоғары дамыған |

 4.Бірлескен жұмыстар (міндеттерді шешу кезінде қызметкер әріптестерімен ықтымақтаса ма, білімі және тәжірибесімен бөлісуге, қолдау көрсетуге, кеңес беруге дайын ба)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Топта бірлесіп істеуді жақтырмайды және білмейді, көмек көрсету мен көмек беруді сирек қолданады |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Топта жұмыс істеуге өте бейім, әр уақытта басқалармен тиімді ынтымақтастықта істейді. |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.Іскерлік қатынастарға қабілеті (қызметкер өзінің ойын нақты жеткізе ала ма, сұхбаттасын тыңдауға және түсінуге қабілетті ме)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Басқалардың ойын қиналып қабылдайды, сұхбаттасын тыңдауды білмейді, өзара түсіністікке ұмтылмайды |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Сөздері сенімді, ұтымды, сұхбаттасын тыңдауды біледі, толық өзара түсіністікке ұмтылады |

 6.Ойын білдірудің жазбаша тәсілдері (қызметкер жазбашахабарлама дайындай ала ма: қызмет бабындағы хат жазу, есеп жасау, іскерлік хаталмасу жүргізу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мәтіндерді қайта өңдеу қажет, себебі олар қабылдау үшін қиын. Логика жоқ, стандарттарға сәйкес емес. |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Мәтіндер алға қойған мақсаттарға сәйкес, жеңіл қабылданады, стандарттарға сәйкес келеді. |

 7. Пайымдау дербестігі (қызметкер тапсырылған жұмысты басқалардың көмегінсіз орындай ала ма).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Өзгенің көмегінсіз не жасауды білмейді, аз ғана қиындықтарда абыржып қалады |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Барлық стандартсыз және күрделі тапсырмаларды өзгенің көмегінсіз табысты орындайды. |

 8. Басталған жұмысты аяғына дейін жеткізуі (қызметкер тапсырылған жұмысты басшылықтың ескертуінсіз және үнемі бақылауысыз аяғына дейін жеткізе ала ма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жұмысты орындау үшін үнемі ескертуді және қатаң қадағалауды қажет етеді. |  1 |  2 |  3 |  4 |  5 | Тапсырма алған соң ескертусіз және бақылаусыз үнемі соңына жеткізеді |

 Бейімделу кезеңінен өту нәтижелері:

Бейімделу кезеңінде қызметкерді бағалаудың орташа баллы: \_\_\_\_\_\_\_\_

1-ден 2-ге дейін – негізгі міндеттерін орындай алмайды, алға қойылған міндеттерді тікелей басшының/әріптестерінің көмегімен орындайды;

2-ден 3-ке дейін - бейімделу кезеңінен өтті, негізгі жұмыстарды орындайды, кейбір мәселелерде қосымша оқу/қолдау көрсету қажет етіледі;

3-тен 4-ке дейін – бейімделу кезеңінен табысты өтті, тапсырмаларды белгіленген уақытта орындайды, жұмыстың негізгі көлемін жеке өзі орындайды, қолдау көрсету қажет етілмейді;

4-тен 5-ке дейін - бейімделу кезеңінен табысты өтті, тапсырылған міндеттерді барынша тиімді орындайды, көмек қажет етпейді, жеке өзі жұмыс істеуге дайын.

 Қызметкердің бейімделу кезеңінен өтуі туралы басшының шешімі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімшенің

тікелей басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

Жауапты құрылымдық

бөлімше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

Бағалаумен таныстым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.