А. Елеусизова назсінді

Қаратөбе ауданы әкімі
аппаратының басшысы
А.Карменовке

Қызметтік хат

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті» РММ –нің хатын басшылыққа ала отырып «Е-қызмет» интеграцияланған ақпараттық жүйесінің функционалдығын оқыту бойынша семинарға қатысу үшін ҚР Мемлекеттік сатып алу Заңының 39 бабы3 тармақ 36 тармақшасы бойынша мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгеріс енгізіп бір көзден сатып алу тәсілімен «Мемлекеттік қызметтің персоналды басқару ұлттық орталығы» АҚ –мен шарт жасасуды жүзеге асыруға рұқсат сұрайды.

Бірыңғай персоналды басқару
қызметі (кадр қызметі) және
мемлекеттік құқықтық жұмыстар
бөлімінің басшысы **М.Кенжеғалиева**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ ІСТЕРІ АГЕНТТІГІНІҢ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ БОЙЫНША ДЕПАРТАМЕНТІ РММ

РГУ ДЕПАРТАМЕНТ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

090006, Орал қаласы, Нұрсұлтан Назарбаев даңғылы 201
e-mail: kadry.zko@kyzmet.gov.kz
тел/факс.: 8(7112) 51-40-14

090006, г.Уральск, проспект Нұрсұлтан Назарбаев 201
e-mail: kadry.zko@kyzmet.gov.kz
тел/факс.: 8(7112) 51-40-14

Мемлекеттік орган басшыларына
(тізім бойынша)

«Е-қызмет» ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінде *(бұдан әрі – «Е-қызмет» жүйесі)* мемлекеттік органдардың персоналын басқару қызметтерінің жұмыс істеу дағдыларын жетілдіру мақсатында, сондай-ақ Жүйенің кіші жүйелері функционалының өзгеруіне байланысты 2022 жыл ішінде үш күндік оқыту курстарын *(бір мемлекеттік қызметшіге 74768 теңгені құрайтын)* өткізу жоспарланып отыр.

Оқыту курстарын «Мемлекеттік қызмет персоналын басқару ұлттық орталығы» АҚ шарт негізінде жүргізеді.

Осыған байланысты, шамамен шілде айында өткізілетін «Е-қызмет» жүйесіне жауапты мемлекеттік қызметшілерін практикалық оқуға ниет білдірушілердің тізімін, **а.ж 5 мамырына** дейін Департаментке жолдауыңызды сұраймыз.

Қосымша: 4

Департамент басшысының міндетін атқарушы **А. Жұбаныш**

А.Бекежанова
8(7112)50-02-81

«МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТІҢ ПЕРСОНАЛЫН БАСҚАРУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» АҚ

АО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Z01C9K7(010000), Нұр-Сұлтан қ., Қ. Аманжолов көшесі, 26
тел.: 8 (7172) 75 69 91,
e-mail: hrm@hrm-gov.kz

Z01C9K7(010000), г. Нур-Султан, ул. К. Аманжолова, 26
тел.: 8 (7172) 75 69 91,
e-mail: hrm@hrm-gov.kz

29.04.2022 № 04-55/03/96

Коммерческое предложение

Наименование услуги	Продолжительность обучения	Количество подсистем	Стоимость в тенге на 1-ого сотрудника, с НДС
Обучение функционалу интегрированной информационной системы «Е-қызмет»	3 дня (24 часа)	20	74 768

*АО «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы» является **плательщиком НДС**».*

Обучение будет проходить практическим путем с использованием сервера приложений, подключенным к сети ЕТС ГО.

Обучение будут проводить сертифицированные специалисты, с опытом работы в ИИС «Е-қызмет».

Место проведения обучения: г. Нур-Султан, проспект Абая 33А.

Программа обучения
1 – день

№	Наименование процессов и подсистем	Продолжительность обучения	Время обучения
1	Ознакомление с Системой. Интерфейс персонала. Интерфейс руководителя.	15 минут	09:00 - 09:15

2	Администрирование Системы	15 минут	09:15 - 09:30
3	ЭЦП ключ	15 минут	09:30 - 09:45
4	Ведение справочников	1 час	09:45 - 10:45
5	Личные дела и документы	1 час	10:45 - 11:45
6	Самообслуживание	1 час 15 минут	11:45 - 13:00
Обед с 13:00 по 14:30			
7	Приказы, распоряжения	1 час	14:30 - 15:30
8	Электронное хранилище	30 минут	15:30 - 16:00
9	Текущее обслуживание системы	15 минут	16:00 - 16:15
10	Табель	30 минут	16:15 - 16:45
11	Штатное расписание (ФБШ)	1 час 15 минут	16:45 - 18:30

2 – день

№	Наименование процессов и подсистем	Продолжительность обучения	Время обучения
1	СЭД. Перераспределение документов по делам	30 минут	09:00 - 09:30
2	Планирование командировок и отпусков	30 минут	09:30 - 10:00
3	Управление компетенциями и карьерное планирование	1 час	10:00 - 11:00
4	Конкурсный отбор	2 часа	11:00 - 13:00

Обед с 13:00 по 14:30			
5	Аналитика и отчетность (статистический отчет)	1 час	14:30 - 15:30
6	Адаптация и наставничество	1 час 15 минут	15:30 - 17:00
7	Опросник	30 минут	17:00 - 17:30
8	Помощь	15 минут	17:30 - 17:45
9	Обучение персонала (Внесение результатов прохождения обучения (нарочно))	45 минут	17:45 - 18:30

3 – день

№	Наименование процессов и подсистем	Продолжительность обучения	Время обучения
1	Управление прохождением стажировок	2 часа	09:00 - 11:00
2	Оценка эффективности деятельности персонала (Оценка методом 360) (КЦИ и ранжирование)	2 часа	11:00 - 13:00
Обед с 13:00 по 14:30			
3	Дисциплинарный контроль	1 час 15 минут	14:30 - 16:00
4	Внедрение нового Государственного органа в ИИС «Е-қызмет»	2 часа	16:00 - 18:00
5	Закрепление материала	30 минут	18:00 - 18:30

Генеральный директор **Ұ. Бекіш**