

Жеңіс Д.Т., ГМУ-1 курс магистранты

Кернебаев А.С., PhD доцент

Қазтұтынуодағы Қарағандылық университеті, Қазақстан

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІЛЕРДІҢ КӘСІПТІК ІС-ӘРЕКЕТІН ОҢТАЙЛАНДЫРУДЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ

Халықаралық ынтымақтастық шеңберінде Қазақстанның мемлекеттік қызмет жүйесі халықаралық ұйымдар, дәлірек тоқталсақ Біріккен Ұлттар Ұйымының Даму бағдарламасы, Экономикалық ынтымақтастық даму ұйымы, Дүниежүзілік банк, Азиялық даму банкімен және т.б. бағалауға алынады. Мысалы, Агенттіктің бастамасы бойынша, 2018 жылы ЭЫДҰ алғаш рет «Қазақстандағы және ЭЫДҰ елдеріндегі мемлекеттік қызметті реформалаудың салыстырмалы талдауын» дайындады.

Осылайша, Қазақстанның мемлекеттік қызметті реформалаудағы жетістіктері халықаралық бірлестіктерде жоғарғы бағалануда. Қазақстан мемлекеттік қызмет саласында Агенттікті, саяси және әкімшілік мемлекеттік қызметті құру, міндетті конкурстық іріктеу сияқты институттарды енгізу бойынша өңірде бірінші болып табылады. Оның ішінде келесілерді атап өтуге болады: Қазақстанның меритократия қағидаттарын, құзыретті тәсілдемені, еңбекақы төлеудің жаңа жүйесін, жоғары мемлекеттік қызметкерлерді дамытудың озық шетелдік тәжірибеге сәйкес келуі және т.б.

Жасалып жатқан іс-шараларға қарамастан халықаралық сарапшылар жаһандық үрдістерге сәйкес Қазақстанның мемлекеттік аппаратын одан әрі жетілдіру қажеттілігін атап өтті.

Осылайша, бүгінгі күні мемлекеттік қызметтің дамуын бағалау кезінде ЭЫДҰ дамудың үш кезеңіне негізделген тұжырымдамасын пайдаланды: кәсіби, стратегиялық және инновациялық. Олардың сипаттамасын 14-ші кестеден

байқауға болады.

1 кесте- ЭЫДҰ-ға сәйкес мемлекеттік қызмет даму негізгі кезеңдері

	Кәсіби мемлекеттік қызмет	Стратегиялық мемлекеттік қызмет	Инновациялық мемлекеттік қызмет
Мемлекеттік қызметкерлерге қажетті қасиеттер:	- Біліктілік - Тәуелсіздік - Құндылықтарға бағыттау - Этика	- Нәтижелерге бағытталу - Фактілерге бейімділік - Болашаққа бағдар - Белсенділік - Кәсіби қарым-қатынасты мүмкіндігі орнату	- Деректермен жұмыс істеу қабілеті - Халыққа бағдар - Қызығушылық - Аудитория назарын иелене білу - Ережеге (бастамаға) қарсы тұру сапасы; (инициативтілік)

1-кестенің жалғасы

Мемлекеттік қызметтің сипаттамасы:	- Еңбегіне негізделген - Икемді дағдыларды (softskills), этиканы және талантты басқаруды (өткен жұмысқа емес, болашаққа назар аудара отырып) біріктіру - Кең ауқымды менеджерлер мен мамандар, сондай-ақ әртүрлі мансап траекториялары арасында дұрыс теңгерімді табу	- Бейімді және тез жауап қайтару - Жоғары кәсіби үміткерлер үшін тартымды - Қазіргі уақытта немесе болашақта сұранысқа ие болатын салаларда қажетті дағдылар мен құзыреттерді жоспарлайды және тиімді түрде таратады - Болашаққа бағытталған және тез қабылдаушылық қасиетке ие	- Ашықтық пен ынтымақтастыққа бағытталған, ұйымдастыру мәдениетін, басқару әдістерін және көшбасшылықты пайдалану - Қатысы бар - Автономды - Мобильді - Әртүрлі - Үздіксіз білім алуға бағытталған
Басқарушының қасиеті:	Үздік саясаткерлер мен тиімді жұмыс менеджерлер	Өзгерістерді басқара алатын трансформацияланатын көшбасшылар	Ынтымақтастық көшбасшылары мен оңай бейімделетін менеджерлер
Е с к е р т у – деректер қайнар көзі негізінде автормен құрылды			

Қазақстандағы мемлекеттік қызмет сарапшылармен стратегиялық элементтері бар кәсіби мемлекеттік қызмет ретінде бағаланады. Және ол меритократия қағидаларын қолданумен, дарындарды, білікті қызметкерлердің болуымен ерекшеленеді.

Жұмыста жасалған шетелдік және отандық мемлекеттік қызметке жасалған талдау мемлекеттік қызметті дамытудың логикалық сызбасын құрастыруға

мүмкіндік берді (сурет 6).

Түрлі институттар және ұйымдармен жүргізілген сауалнамалар мемлекеттік қызметтегі ынталандыруды жоятын факторларға келесілерді жатқызуға мүмкіндік берді:

- 1) қайталанатын тапсырмалар;
- 2) түсініксіз нұсқамалар;
- 3) шешімдердің ілеспелілігінің болмауы;
- 4) миссия мен ұйымдық құндылықтардың нақты болмауы;
- 5) конструктивті емес кездесулер;
- 6) жұмысты орындау сапасына қатысты мардымсыздық;
- 7) бастамашылдықты жоққа шығаратын шамадан тыс бақылау;
- 8) төменгі еңбекақы.

Төменде мемлекеттік қызметті дамытудағы жаһандық үрдістердің құралдары көрсетілген, оларды қолдана білу мемлекеттік аппаратты стратегиялық-инновациялық деңгейге шығаруға ықпал ететін болады.



1-сурет. Мемлекеттік қызметшілердің кәсіптік іс-әрекетін оңтайландыру бағыттары

1. Көшбасшылық

Дамып келе жатқан елдердің мемлекеттік қызметкерлердің арасында нағыз көшбасшысы маманының тапшылығына көбірек көңіл бөлініп, олардың сыртқы келбетін қамтамасыз етуге маңызы зор.

Дәстүрлі басқарушы (қолбасшы) мен көшбасшы арасындағы негізгі айырмашылықтар төменде келтірілген. Осылайша, көшбасшылық – бұл жаһандық бейнені көре білу, дұрыс мақсаттарды қою, шабыттандыру және ынталандыру, өкілдік ету, сенімді нығайту және т.б. сияқты қасиеттер мен дағдылардың үйлесімі.

Бұл күшті көшбасшылық – инновациялық және тиімді топты немесе ұйымды құрудың басты факторы.

Бірінші көшбасшыда осындай қасиеттердің болуы ұйымның жиынтық әлеуетін іске асыруға, оны жақсы нәтижелерге қол жеткізе отырып, жаңа деңгейге жеткізуге мүмкіндік береді.

Керісінше, аталған қасиеттерге ие емес көшбасшы көбінесе өзіне сеніп тапсырылған ұжымның әлеуетін толықтай жүзеге асыра алмауы мүмкін.

Бұл мағынада басшылық жалпы тиімділіктің деңгейін анықтайды.

Дамыған елдердің заманауи теориясы мен тәжірибесінде көшбасшы қызметкерлермен бірге қажетті өзгерістерді анықтап, тиісті көзқарас пен стратегияны қалыптастырады және қызметкерлермен бірге өзгерістер енгізеді – басқаша айқанда трансформациялық көшбасшылық деп аталады.

Мұндай көшбасшы ізбасарлардың мотивациясын, моральдық сенімін және өнімділігін күшейтеді.

Берілген модельде көшбасшы – бұл ұқсауға тырысатын үлгі.

Сонымен қатар, ол өзінің ізбасарларының күшті және әлсіз жақтарын анықтап, оларды дамытады және тапсырмаларды жалпы жұмысты оңтайландырады.

Қазақстанның мемлекеттік қызметінде дәстүрлі командалық-әкімшілік жүйе және бюрократиялық көшбасшылық стилі бүгінгі күні басымды, мемлекеттік биліктің барлық деңгейлерінде көшбасшылардың жетіспеушілігі бар екенін айту қажет.

2. Икемді дағдылықтар

Халықаралық үрдістің басшылығымен тығыз байланысты қасиеттер мемлекеттік қызметшілер арасында икемді дағдылар (soft skills) деп аталады. Бұл эмоционалдық интеллект, әлеуметтік интеллект, қарым-қатынас дағдылары, адамдармен жұмыс істеу қабілеті, бейімделу, оң көзқарас және т.б. сияқты дағдылардың, қабілеттердің және мінездеме сипаттарының жиынтығы. Икемді дағдылар кәсіби білім деңгейіне байланысты болмайтын адамның әлеуметтік ортада тиімді жұмыс істеуіне мүмкіндік береді.

Ағымдағы технологиялық прогресс пен тез өзгеріп жатқан іскерлік орта жағдайында қызметкерлерге, оның ішінде мемлекеттік қызметтегі адамдарға икемді дағдылардың тән болуы артып келеді.

ЭЫДҰ оларды қазіргі заманғы еңбек нарығында жұмысқа тұруда маңызды факторы ретінде анықтайды.

Қазіргі уақытта әртүрлі технологиялар мен жасанды интеллект ресми қызметкерлердің типтік міндеттерін орындай алады – шаблонды құра отырып мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін үлкен деректерді өңдеуден өткізе алады. Сондықтан, цифрлық заманда мемлекеттік қызметкердің икемді дағдылармен жансыз машинадан ерекшеленетінін айтуға болады.

3. Қолдау қызметін орталықтандыру

Озық елдерде мемлекеттік аппараттың жинақылығын қамтамасыз ету мақсатында корпоративтік сектордан механизмдер алынған.

Оларға қосалқы, қамтамасыз етуші қызметтерді (кадрлық, сатып алу және т.б.) орталықтандырылған орындауға арнайы ұйымдарға беру жатады.

Мұндай тәсіл мемлекеттік органдарда және олардың аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық ұйымдарында қызметшілердің санын азайтуға мүмкіндік береді, сондай-ақ мемлекеттік аппараттың мотивациясын арттыруға қаражатты

босатады.

4. Жобалық басқару

Соңғы жылдары көптеген елдерде корпоративтік сектордың ұстанымдарына негізделген дәстүрлі мемлекеттік басқарудан мемлекеттік менеджмент жүйесіне ауысты. Бұл парадигманың маңызды элементтерінің бірі жобаны басқару болып табылады.

Жоба дегеніміз түпкілікті мақсатқа қол жеткізу, белгілі бір өнімді құру үшін жеке қызметкердің немесе команданың жұмыстарының жиынтығы болып табылады.

Дәстүрлі менеджмент белгілі бір мерзімде тоқтатылуымен сипатталса, жобаны басқару дегеніміз жұмыстың орындалу кезеңін және қажетті ресурстарды қатаң шектейді. Дәстүрлі басқару үшін жұмыс үрдісі маңызды болса, жобаны басқару нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған.

Жобаны басқарудың басты артықшылығы – бизнес-үдерістерді бір қалпыға келтіру және оңтайландыру, ресурстарды үнемдеу, командалық жұмысты жүргізу арқылы айқындықты қамтамасыз ету, айқын жоспарлау арқылы нақты мақсаттарға жету, түпкілікті нәтижелерге жету үшін жауапкершілікті өзектендіру және тиімді ведомствоаралық ынтымақтастықты сақтау болып саналады.