10 Дәріс - Мемлекеттік басқару органдары қызметкерлерін кадрлық басқару ерекшеліктері

**Сұрақтар:**

1 Мемлекеттік басқару органдары қызметкерлерін басқару

2 Мемлекеттік басқару органдары қызметкерлерін кадрлық басқару ерекшеліктері

 **Мақсаты-** студенттергеМемлекеттік басқару органдары қызметкерлерін кадрлық басқару ерекшеліктерін түсіндіру

Мемлекеттік органдардың кадр қызметі міндеттерінің бірі азаматтық қызметшілердің кадр құрамын жетілдіру жөніндегі қызметті ұйымдастыру болып табылады. Бұл мәселені Кадрлық технологияларды енгізу кезінде заманауи автоматтандырылған жүйелерді қолдану негізінде шешуге болады.

Соңғы 2016-2022 жж. ақпараттық (компьютерлік) технологиялардың қарқынды дамуы қазіргі заманғы ұйымдардың басшылығына басқару процестерін ұйымдастырудың тәсілін түбегейлі қайта қарауға мүмкіндік береді. Бүгінгі таңда барлық менеджерлер деректер базасындағы ақпарат негізінде басқарушылық шешімдер қабылдайды. Ақпараттық жүйелерді енгізу бірыңғай ақпараттық кеңістікте жұмыс істеуге, сенімді ақпаратты тез алуға, негізгі процестерді жедел жоспарлауға және бақылауға мүмкіндік береді. Ақпараттық жүйе ұтымды басқару схемасын құрудың қуатты құралына айналады, бұл ұйымның барлық "жасушаларына" енетін, оның жағдайын анықтайтын "жүйке жүйесі".

|  |
| --- |
| Персоналды басқарудың ақпараттық технологиялары Персоналды басқару ұйымның кадр саясатын іске асыру құралы болып табылады. Кадр саясатының мақсаты-кадрлардың саны мен сапалық құрамын оңтайлы жаңартуды және сақтауды қамтамасыз ету.Кадрлық саясат мыналарды көздейді: - оның жалпы мақсаттары мен қағидаттарын анықтау; - еңбек ресурстарына, штаттарға, кадр резервтеріне және орын ауыстыруға қажеттілікті жоспарлау; - қаражатты бөлу қағидаттары және еңбекті тиімді ынталандыру; - кәсіптік бағдарлау, кәсіптік даярлауға бейімдеу және қызметкерлердің біліктілігін арттыру; - кадрлық ақпаратты жинау және пайдалану; - кадрлық жұмысты талдау және бағалау, оның кадр саясатына сәйкестігі.Персоналды басқару кадр құрамын қалыптастыру және оның жұмысқа қабілеттілігін қолдау болып бөлінеді. Кадрлық құрамды қалыптастыру ұйым құрылымын жобалаудан басталады. Кадрларға қажеттілікті жоспарлау ақпаратқа негізделген: - қанша қызметкер, қандай біліктілік, қашан және Қайда қажет; - қажетті қызметкерлерді қалай тартуға және артық қызметкерлерді пайдалануға болады; - қызметкерлерді қызметкерлердің қабілеттеріне, дағдыларына және уәждемелеріне сәйкес қалай жақсы пайдалану керек; - қызметкерлердің дамуын қалай қамтамасыз етуге болады; - жоспарланған іс-шаралар үшін қажетті шығындар.Қызметкерлерді іріктеу үшін мамандықтар нарығы, жалақы деңгейі, оқу орындары, аймақтағы демографиялық жағдай туралы ақпарат қажет. Персоналдың жұмыс қабілеттілігін қолдау мыналарды қамтиды:* еңбекті нормалау және оның өнімділігін арттыру жөніндегі іс-шаралар;
* еңбек және персоналды аттестаттау, бағалау;
* кадр резервін қалыптастыру;
* еңбекті ынталандыру.

 Қызметкерлерді басқару үшін әр түрлі бағдарламалық қамтамасыз ету мен технологиялар қолданылады, олар бизнес-процестерді автоматтандыруға және жетілдіруге мүмкіндік береді: кадрларды басқару, жалақыны есептеу және төлеу, табельдік есеп, құжат айналымы.• 1) ең қарапайым шешімдер - бұл жеке функционалдық міндеттерді автоматтандыратын бағдарламалық өнімдерді қолданатын Ақпараттық жүйелер. Әдетте, бұл кадрларды есепке алу, жалақы төлеу, қызметкерлерді жалдау, сертификаттау, тестілеу, өтемақы пакетін басқару, бағалау, оқыту, дамыту және ынталандыру бағдарламалары. "1C" (1С), Интеллект-сервис, Ати (Ати: қызметкерлерді басқару), ИНФИН (ЯФИ) фирмаларының еңбекақы төлемі бойынша есеп айырысудың бухгалтерлік есебі мен кадрларды есепке алуды біріктіретін өнімдер танымал. Жалақы), Инфософт (Инфософт. Жалақы). Олардың төмен функционалдығы әлеуетті пайдаланушылардың шеңберін шектейді.Екінші деңгейдегі автоматтандырылған HRMS-жүйелер (HRM) (Human Resource Management Systems - Еңбек ресурстарын басқару жүйелері) - бұл үлкен басқарушылық функционалға, сауатты кадр саясатын жүргізу үшін түрлі құралдарға ие икемді дербес шешімдер. Бұл кешенді бағдарламалық өнімдер, оларды үнемі дамытуға, толықтыруға, бизнестің қажеттіліктеріне қарай нақтылауға болады. Ең толық - жан - жақты нұсқада бұл жүйелер кәсіпорынды басқарудың барлық деңгейлерін қамтиды-операциялық, тактикалық және стратегиялық; ал функционалдық тұрғыдан алғанда-кадрлар есебі, қызметкерлермен есеп айырысу және қызметкерлерді жалдау және іріктеу, бағалау, оқыту, дамыту және ынталандыру модульдерін қамтитын Еңбек ресурстарын басқару жүйесі. Мысалы: o \* Босс-Кадровик o \* желкен. Персонал o • Scala. Жалақы o \* Монолит-ақпарат. Кадрлар, жалақыМемлекеттік органдарда кадрларды басқаруда автоматтандырылған жүйелерді қолдану бірыңғай ақпараттық орта құруға және барлық басқару субъектілерін біріктіруге, олардың жұмысының тиімділігін арттыруға мүмкіндік береді. Персоналды басқару қызметінде заманауи ақпараттық жүйелерді пайдалану кадрлық қызметтердің жұмысын ұйымдастырудың дәстүрлі тәсілімен және жергілікті Кадрлық бағдарламаларды қолданумен салыстырғанда бірқатар артықшылықтар жасайды. Егер мемлекеттік органдағы кадр саясаты ұйымның басқару, қаржы саясатымен интеграцияланса, онда кадрларды басқарудың автоматтандырылған жүйесі де оқшау емес, бірыңғай ақпараттық жүйенің бөлігі, онсыз ұйымды басқару процесін толық автоматтандыру, электрондық құжат айналымын енгізу, ішкі және Сыртқы коммуникацияларды дамыту мүмкін болмайтын кадр өзегі болуға тиіс. |

Қалыпты жағдайда кадрлық ақпаратты көбінесе кадрлар бөлімі, Еңбек және жалақы бөлімі және есеп айырысу бөлімі пайдаланады. Мұнда басқару есебінің нақты міндеттері шешіледі: штаттық кестені жоспарлау және бақылау, кадрларды қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару, демалыс және іссапарларды есепке алу; жалақы және т.б. осы міндеттердің әрқайсысы белгілі бір әрекеттер тізбегін білдіреді (іс жүзінде бұл өндірістік технологиялар). Мысалы, бос лауазымға орналасу іс – шаралар тізбегі ретінде ұсынылуы мүмкін: бос жұмыс орындарын құру – үміткерлерді іздеу – кандидаттар туралы мәліметтерді алу (түйіндеме, сауалнама, сұхбат және т.б.) – деректерді өңдеу – сәйкес емес кандидатураларды алып тастау – нақты кандидаттар туралы ақпаратты нақтылау – шешім қабылдау (кандидатты таңдау) – қызметкерді бос лауазымға қабылдау/ауыстыру – еңбек шартын ресімдеу – бос орынды штат кестесінде толтыру – жалақы қорын есептеу-маманға жалақы есептеу.

Сонымен қатар, белгілі бір дәрежеде сапалы кадрлық ақпаратқа мұқтаж адамдар тобы әлдеқайда кең. Бұл барлық деңгейдегі менеджерлер, қауіпсіздік қызметкерлері және т.б. сондықтан құрылымы мен деректер форматы бойынша басқа функционалды ішкі жүйелермен келісілген ақпараттық жүйедегі кадр модулі жергілікті кадр бағдарламасына қарағанда анағұрлым қолайлы болып көрінеді. Бір жағынан, ақпараттық жүйе өз компьютерінен ақпаратты пайдалана алатын адамдардың санын едәуір кеңейтеді, ал екінші жағынан, қол жеткізу құқықтарын бақылау және ажырату өкілеттіктерді асыра пайдаланудан және кадрлық ақпаратқа рұқсатсыз жүгінуден кепілдік береді.

Айта кету керек, кадрларды есепке алу (дәлірек айтқанда, кадрлық құжат айналымы) – бұл бірыңғай құжаттармен жеткілікті түрде рәсімделген, сондықтан автоматтандыруға оңай болатын Кадрлық функциялардың бірі. Ақпараттық жүйенің тиісті даму деңгейінде мемлекеттік азаматтық қызметшілердің кадрларын басқарудың басқа да міндеттері сәтті шешілуі мүмкін: қызметкерлердің ұйымдық құрылымы мен функционалдық міндеттерін нақты айқындау аспектісінде кадр саясатын әзірлеу, кадрларға қажеттілікті жоспарлау (оның ішінде жекелеген лауазымдар, мамандықтар және т. б. бойынша), ұйымдық құрылымға сәйкес кадрларды іріктеу және орналастыру, еңбекті ұйымдастыруды бақылау (ауысулар, еңбекақы төлеудің өзгерістері, демалыстар және т. б.), қызметшілердің біліктілігін арттыруды жоспарлау және бақылау және т. б.

"Технологиялар" - бұл сөз қазіргі әлемде адам өмірінің барлық салаларына енетін ең танымал сөздердің біріне айналды. Адам еңбегінің қажеттілігін барынша азайта отырып, Автоматтандыру және инновациялық даму бағытында қарқынды дамып келеді. Персоналды басқарудың қазіргі жүйесі технологияның дамуы мен басқару талаптарына байланысты да өзгерді.

Мемлекеттік органдардың кадр қызметі міндеттерінің бірі азаматтық қызметшілердің кадр құрамын жетілдіру жөніндегі қызметті ұйымдастыру болып табылады. Бұл мәселені Кадрлық технологияларды енгізу кезінде заманауи автоматтандырылған жүйелерді қолдану негізінде шешуге болады.

Соңғы 2016-2022 жж. ақпараттық (компьютерлік) технологиялардың қарқынды дамуы қазіргі заманғы ұйымдардың басшылығына басқару процестерін ұйымдастырудың тәсілін түбегейлі қайта қарауға мүмкіндік береді. Бүгінгі таңда барлық менеджерлер деректер базасындағы ақпарат негізінде басқарушылық шешімдер қабылдайды. Ақпараттық жүйелерді енгізу бірыңғай ақпараттық кеңістікте жұмыс істеуге, сенімді ақпаратты тез алуға, негізгі процестерді жедел жоспарлауға және бақылауға мүмкіндік береді. Ақпараттық жүйе ұтымды басқару схемасын құрудың қуатты құралына айналады, бұл ұйымның барлық "жасушаларына" енетін, оның жағдайын анықтайтын "жүйке жүйесі".

|  |
| --- |
| Персоналды басқарудың ақпараттық технологиялары Персоналды басқару ұйымның кадр саясатын іске асыру құралы болып табылады. Кадр саясатының мақсаты-кадрлардың саны мен сапалық құрамын оңтайлы жаңартуды және сақтауды қамтамасыз ету.Кадрлық саясат мыналарды көздейді: - оның жалпы мақсаттары мен қағидаттарын анықтау; - еңбек ресурстарына, штаттарға, кадр резервтеріне және орын ауыстыруға қажеттілікті жоспарлау; - қаражатты бөлу қағидаттары және еңбекті тиімді ынталандыру; - кәсіптік бағдарлау, кәсіптік даярлауға бейімдеу және қызметкерлердің біліктілігін арттыру; - кадрлық ақпаратты жинау және пайдалану; - кадрлық жұмысты талдау және бағалау, оның кадр саясатына сәйкестігі.Персоналды басқару кадр құрамын қалыптастыру және оның жұмысқа қабілеттілігін қолдау болып бөлінеді. Кадрлық құрамды қалыптастыру ұйым құрылымын жобалаудан басталады. Кадрларға қажеттілікті жоспарлау ақпаратқа негізделген: - қанша қызметкер, қандай біліктілік, қашан және Қайда қажет; - қажетті қызметкерлерді қалай тартуға және артық қызметкерлерді пайдалануға болады; - қызметкерлерді қызметкерлердің қабілеттеріне, дағдыларына және уәждемелеріне сәйкес қалай жақсы пайдалану керек; - қызметкерлердің дамуын қалай қамтамасыз етуге болады; - жоспарланған іс-шаралар үшін қажетті шығындар.Қызметкерлерді іріктеу үшін мамандықтар нарығы, жалақы деңгейі, оқу орындары, аймақтағы демографиялық жағдай туралы ақпарат қажет. Персоналдың жұмыс қабілеттілігін қолдау мыналарды қамтиды:* еңбекті нормалау және оның өнімділігін арттыру жөніндегі іс-шаралар;
* еңбек және персоналды аттестаттау, бағалау;
* кадр резервін қалыптастыру;
* еңбекті ынталандыру.

 Қызметкерлерді басқару үшін әр түрлі бағдарламалық қамтамасыз ету мен технологиялар қолданылады, олар бизнес-процестерді автоматтандыруға және жетілдіруге мүмкіндік береді: кадрларды басқару, жалақыны есептеу және төлеу, табельдік есеп, құжат айналымы.• 1) ең қарапайым шешімдер - бұл жеке функционалдық міндеттерді автоматтандыратын бағдарламалық өнімдерді қолданатын Ақпараттық жүйелер. Әдетте, бұл кадрларды есепке алу, жалақы төлеу, қызметкерлерді жалдау, сертификаттау, тестілеу, өтемақы пакетін басқару, бағалау, оқыту, дамыту және ынталандыру бағдарламалары. "1C" (1С), Интеллект-сервис, Ати (Ати: қызметкерлерді басқару), ИНФИН (ЯФИ) фирмаларының еңбекақы төлемі бойынша есеп айырысудың бухгалтерлік есебі мен кадрларды есепке алуды біріктіретін өнімдер танымал. Жалақы), Инфософт (Инфософт. Жалақы). Олардың төмен функционалдығы әлеуетті пайдаланушылардың шеңберін шектейді.Екінші деңгейдегі автоматтандырылған HRMS-жүйелер (HRM) (Human Resource Management Systems - Еңбек ресурстарын басқару жүйелері) - бұл үлкен басқарушылық функционалға, сауатты кадр саясатын жүргізу үшін түрлі құралдарға ие икемді дербес шешімдер. Бұл кешенді бағдарламалық өнімдер, оларды үнемі дамытуға, толықтыруға, бизнестің қажеттіліктеріне қарай нақтылауға болады. Ең толық - жан - жақты нұсқада бұл жүйелер кәсіпорынды басқарудың барлық деңгейлерін қамтиды-операциялық, тактикалық және стратегиялық; ал функционалдық тұрғыдан алғанда-кадрлар есебі, қызметкерлермен есеп айырысу және қызметкерлерді жалдау және іріктеу, бағалау, оқыту, дамыту және ынталандыру модульдерін қамтитын Еңбек ресурстарын басқару жүйесі. Мысалы: o \* Босс-Кадровик o \* желкен. Персонал o • Scala. Жалақы o \* Монолит-ақпарат. Кадрлар, жалақыМемлекеттік органдарда кадрларды басқаруда автоматтандырылған жүйелерді қолдану бірыңғай ақпараттық орта құруға және барлық басқару субъектілерін біріктіруге, олардың жұмысының тиімділігін арттыруға мүмкіндік береді. Персоналды басқару қызметінде заманауи ақпараттық жүйелерді пайдалану кадрлық қызметтердің жұмысын ұйымдастырудың дәстүрлі тәсілімен және жергілікті Кадрлық бағдарламаларды қолданумен салыстырғанда бірқатар артықшылықтар жасайды. Егер мемлекеттік органдағы кадр саясаты ұйымның басқару, қаржы саясатымен интеграцияланса, онда кадрларды басқарудың автоматтандырылған жүйесі де оқшау емес, бірыңғай ақпараттық жүйенің бөлігі, онсыз ұйымды басқару процесін толық автоматтандыру, электрондық құжат айналымын енгізу, ішкі және Сыртқы коммуникацияларды дамыту мүмкін болмайтын кадр өзегі болуға тиіс. |

Қалыпты жағдайда кадрлық ақпаратты көбінесе кадрлар бөлімі, Еңбек және жалақы бөлімі және есеп айырысу бөлімі пайдаланады. Мұнда басқару есебінің нақты міндеттері шешіледі: штаттық кестені жоспарлау және бақылау, кадрларды қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару, демалыс және іссапарларды есепке алу; жалақы және т.б. осы міндеттердің әрқайсысы белгілі бір әрекеттер тізбегін білдіреді (іс жүзінде бұл өндірістік технологиялар). Мысалы, бос лауазымға орналасу іс – шаралар тізбегі ретінде ұсынылуы мүмкін: бос жұмыс орындарын құру – үміткерлерді іздеу – кандидаттар туралы мәліметтерді алу (түйіндеме, сауалнама, сұхбат және т.б.) – деректерді өңдеу – сәйкес емес кандидатураларды алып тастау – нақты кандидаттар туралы ақпаратты нақтылау – шешім қабылдау (кандидатты таңдау) – қызметкерді бос лауазымға қабылдау/ауыстыру – еңбек шартын ресімдеу – бос орынды штат кестесінде толтыру – жалақы қорын есептеу-маманға жалақы есептеу.

Сонымен қатар, белгілі бір дәрежеде сапалы кадрлық ақпаратқа мұқтаж адамдар тобы әлдеқайда кең. Бұл барлық деңгейдегі менеджерлер, қауіпсіздік қызметкерлері және т.б. сондықтан құрылымы мен деректер форматы бойынша басқа функционалды ішкі жүйелермен келісілген ақпараттық жүйедегі кадр модулі жергілікті кадр бағдарламасына қарағанда анағұрлым қолайлы болып көрінеді. Бір жағынан, ақпараттық жүйе өз компьютерінен ақпаратты пайдалана алатын адамдардың санын едәуір кеңейтеді, ал екінші жағынан, қол жеткізу құқықтарын бақылау және ажырату өкілеттіктерді асыра пайдаланудан және кадрлық ақпаратқа рұқсатсыз жүгінуден кепілдік береді.

Айта кету керек, кадрларды есепке алу (дәлірек айтқанда, кадрлық құжат айналымы) – бұл бірыңғай құжаттармен жеткілікті түрде рәсімделген, сондықтан автоматтандыруға оңай болатын Кадрлық функциялардың бірі. Ақпараттық жүйенің тиісті даму деңгейінде мемлекеттік азаматтық қызметшілердің кадрларын басқарудың басқа да міндеттері сәтті шешілуі мүмкін: қызметкерлердің ұйымдық құрылымы мен функционалдық міндеттерін нақты айқындау аспектісінде кадр саясатын әзірлеу, кадрларға қажеттілікті жоспарлау (оның ішінде жекелеген лауазымдар, мамандықтар және т. б. бойынша), ұйымдық құрылымға сәйкес кадрларды іріктеу және орналастыру, еңбекті ұйымдастыруды бақылау (ауысулар, еңбекақы төлеудің өзгерістері, демалыстар және т. б.), қызметшілердің біліктілігін арттыруды жоспарлау және бақылау және т. б.

Отдельные направления деятельности по управлению кадрами госслужащих успешно реализуются с применением информационных систем (табл.).

Мемлекеттік кадрлық қызметкерлерді басқарудағы ақпараттық технология жүйесінің негізгі мүмкіндіктері

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Функ­ции | Кадровый учет,отчетность и анализ | Подбор, адаптация | Оценка, аттестация,развитие |
| Уровень управления | Высшее руководство | Формирование штатного расписания, иерархии должностей, систем заработной платы, систем доступа к кадровой информации. Просмотр базы данных по личному составу и структуре организации. Просмотр кадровой отчетности | Определение подходов к подбору кадров, профессиональных и личностных требований к кандидатам, принципов адаптации новых сотрудников. Организация подбора, оценка кандидатов на должности среднего звена. Планирование и контроль подбора персонала | Формирование политики оценки, аттестации и развития персонала. Инициирование проведения оценки, аттестации персонала. Получение информации о планах и результатах развития персонала |
| Руководствосреднего звена | Просмотр базы данных по личному составу и структуре подразделения. Просмотр кадровой отчетности. Создание, согласование и утверждение должностных регламентов по кадрам подразделения | Подбор кадров на имеющиеся вакансии. Получение информации по кандидатам. Формирование профессиональных и личностных требований к кандидатам. Формирование, согласование и утверждение трудовых договоров | Проведение и участие в оценке и аттестации персонала. Формирование персональных [планов развития](https://pandia.ru/text/category/plani_razvitiya/) сотрудников подразделений. Получение информации о планах и результатах развития персонала |  |
| Служащие | Контроль персональной информации. Получение информации о должностных обязанностях | Получение информации о возможном продвижении, профессиональных и личностных требованиях к должности | Прохождение оценки и аттестации по заданному сценарию. Формирование программ саморазвития, заявки на обучение. Участие в корпоративных планах развития персонала |  |

Ұйымдастырушылық құрылымды сауатты құру, функцияларды анықтау, осы функцияларды орындау барысында туындайтын құқықтарды, міндеттер мен ережелерді жүйелеу, негізгі салалардағы жұмысқа жауаптыларды тағайындау және осы ақпаратты ат жүйесіне енгізу арқылы сіз құжаттардың белгіленген нысандары негізінде автоматты түрде негіздік құжаттарды қалыптастыруға, қажет болған жағдайда оларға түзетулер енгізуге және одан әрі бекіту үшін басып шығаруға болады. Бұл жағдайда әрбір қызметшінің қызмет саласы ол шешетін міндеттер шеңберімен және осы міндеттер шеңберінде оған жүктелген міндеттермен айқындалатындықтан, тиісінше лауазымдық регламент пен қызметтік келісімшарт лауазымдық міндеттер туралы жалпы ұғымдар негізінде емес, жауапкершілік аймақтарына және оның функционалдық міндеттеріне сәйкес қалыптастырылады.

Автоматтандырылған жүйе тарихты сақтауға және өзгерістер туралы есептер алуға мүмкіндік береді, мысалы, лауазымдық міндеттерді бөлуде. Қызметкерлер арасында лауазымдық міндеттерді қайта бөлу жағдайында жаңа лауазымдық ережелерді әзірлеу және қызметтік келісімшарттарға өзгерістер енгізу процесі аз уақытты алады, өйткені бұл үшін қайта бөлінетін функционалдық міндеттерге жауаптылардың ауысуы туралы ақпарат енгізу қажет болады. Жүйе жаңа лауазымдық регламенттерді қалыптастырады және қажет болған жағдайда қызметтік келісімшарттарға өзгерістер енгізеді.

 Кадрларды таңдау процесін автоматтандыру оны әлдеқайда тиімді етеді. Жоғарыда аталған функциялардың анықтамасынан басқа, ақпараттық жүйе нақты функцияларды орындау үшін қойылатын немесе қажетті дағдылар, біліктілік талаптары туралы енгізілген ақпаратты жүйелендіре алады. Бұл жағдайда бос лауазымдарға орналасуға әлеуетті кандидаттармен жұмыс неғұрлым мақсатты болады, өйткені кандидаттың белгілі бір лауазымға ғана емес, белгілі бір функционалдық міндеттерді шешуге қойылатын нақты кәсіби және жеке талаптарға сәйкестігін тексеру мүмкіндігі пайда болады.

Егер біз мемлекеттік қызметшілердің кадрларын аттестаттау процесін дәстүрлі мағынада қарастыратын болсақ, онда бұл, әдетте, айтарлықтай уақытты қажет ететін және белгілі бір ұйымдастырушылық қиындықтармен байланысты өте күрделі іс-шара. Ат-жүйесі аттестаттаумен бірге жүретін мәселелердің көпшілігін шеше алады және аттестаттаудан күтілетін нәтижелердің тиімділігін арттыра алады. Аттестаттауды жергілікті желіні және қызметшіні өзі, әріптестері, басшысы және сыртқы сарапшысы бағалауға мүмкіндік беретін үлгілік сценарийлерді пайдалана отырып жүргізуге болады

Бұл ретте аттестаттаудың бүкіл процесі қызметшіні жұмыс орнынан қол үзбей, оның және басшылықтың жұмыс уақытының ең аз шығынымен өтетін болады. АТ-ны пайдалана отырып аттестаттау әдеттегі жоспарлы және тиімді іс-шараға айналады. Сертификаттау процесінде алынған ақпарат және оның негізінде жасалған тұжырымдар кадрлар резервін, жеке даму жоспарларын және т. б. қалыптастыру бойынша ақылға қонымды шешімдер қабылдауға мүмкіндік береді.

 Сол сияқты, ақпараттық жүйені қолдана отырып, компьютерлік тестілеу түрінде біліктілік емтиханы да ұйымдастырылуы мүмкін. Ат-жүйесіне енгізілген тест тапсырмаларының базасы негізінде бағдарлама белгілі бір мемлекеттік қызметші үшін белгілі бір күрделілік нұсқасын автоматты түрде қалыптастырады, тестілеу нәтижесін жалпы қорытынды тұрғысынан да, қиындық тудырған тапсырмалар мен тиісті тақырыптар тұрғысынан да өңдейді. Бос лауазымға орналасуға конкурс өткізу немесе кадр резервіне енгізу кезінде жүйе комиссия мен сарапшылардың бағалары негізінде кандидаттарды бір-бірімен және стандарт көрсеткіштерімен салыстыруға, кандидаттардың рейтингін құруға мүмкіндік береді.

Ақпараттық технология-жүйелері азаматтық қызметшілердің біліктілігін арттыру мен қайта даярлаудан, тағылымдамалардан және басқа да оқыту нысандарынан өту мерзімдерін есепке алуды жүргізуді және сақтауды айтарлықтай жеңілдетеді, оқыту технологиясын мақсатты және жоспарлы түрде іске асыруға мүмкіндік береді. Осылайша, заманауи ақпараттық жүйелерді персоналды басқару қызметінің негізгі функционалды салаларында қолдануға болады және еңбек сыйымдылығын төмендетуге және кадр жұмысының тиімділігін арттыруға мүмкіндік береді. It жүйесінің қарастырылған мүмкіндіктері оларды енгізгеннен кейін алуға болатын артықшылықтар туралы жалпы түсінік береді. Практикалық тәжірибе көрсеткендей, кез-келген ірі ақпараттандыру жобасы ұйымды басқару құрылымында айтарлықтай өзгерістерге байланысты. Кадрлық жұмысты автоматтандыру кезінде, әдетте, бірден бірнеше бөлімшенің бірлескен және келісілген күш-жігерін талап етеді: кадрлар бөлімі, еңбекті ұйымдастыру және жалақы бөлімі, есеп айырысу бөлімі,

* Ақпараттық жүйеге арналған бағдарламалық өнімді таңдау мәселесін шешумен қатар, келесі критерийлер енгізуге дайындықтың жоғары деңгейінің көрсеткіштері болып табылады:
* 1) барлық деңгейдегі менеджерлер ақпараттандырудың мақсаттарын қабылдайды және оның қажеттілігіне сенімді, ақпараттық жүйе көптеген мәселелерді шешудің тәсілі ретінде қарастырылады

2) ақпараттық жүйені енгізуге қаржыландыру бөлінді;

 3) пайдаланушылардың компьютерлік сауаттылық деңгейі жүйенің талаптарына сәйкес келеді;

 4) баж бөлімшесі ақпараттық жүйені меңгеруге және сүйемелдеуге қабілетті;

 5) ат бағдарламалық-аппараттық базасы тиісті қарқынмен дамуда;

 6) өзара іс-қимыл жүйесі ақпараттық жүйені енгізуге байланысты өзгерістерге дайын;

 7) мемлекеттік органның басшылығы ақпараттық жүйені енгізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру үшін қажетті өкілеттіктер мен ресурстарды кадр қызметіне беруге дайын.

Ат-жүйесін енгізу өзара байланысты бөлімшелердің қызметін біріктіруді, жұмыс технологияларындағы сәйкессіздікті жоюды талап етеді. Осылайша, дәстүрлі автоматтандырылмаған немесе жергілікті автоматтандырылған жұмыс жағдайында жалақыны есептеудің дұрыстығы үшін жауапкершілік есептеуді жүргізетін адамға, яғни кадрлар бөлімінен түскен құжаттарды алатын және әрдайым тексере алатын бухгалтерге жүктеледі. Автоматтандырылған жүйеде бухгалтер дерекқорға енгізілген қажетті мәліметтермен жұмыс істейді, тек өзінің кәсіби міндеттерін орындайды. Егер кадр қызметі жеткілікті жауапкершілікпен әрекет етпесе, бұл жалақыны есептеудегі қателіктерге әкеледі.

Басқа нұсқада қарама-қайшылықтар кадрлар бөлімі мен есеп айырысу бөлімі жұмысының әртүрлі уақытша параметрлеріне байланысты туындайды. Кадрлар бөлімі жұмысының ерекшелігі-қабылдау, ауыстыру және т.б. туралы жүйеде деректер Кадрлық жағдай өзгерген кезде дереу көрсетіледі. Жалақыны есептеу үшін белгілі бір кейінге қалдыру қажет: алдыңғы айдағы жалақыны есептеу туралы мәліметтер, әдетте, келесі айдың басында қалыптасады және онлайн режиміндегі өзгерістерді ескеру мүмкін емес. Мұндай проблемалар негізінен ұйымдастырушылық әдістермен шешілуі керек екені анық. Кадрлық жұмысты кешенді автоматтандыру нұсқаларының бірі нақты кадрлық құрамды есепке алуға және басқаруға, штат кестесін жүргізуге және олардың өзара сәйкестігін қамтамасыз етуге, жұмыс кестесін жоспарлауға және табельдік есепті жүргізуге, сондай-ақ оларды орындауға арналған "Персонал" шартты атауы бар ішкі жүйені қамтитын корпоративтік ақпараттық жүйені енгізу болуы мүмкін

"Персонал" ішкі жүйесі негізгі құрамның, қабылдауға үміткерлердің, жұмыстан босатылған қызметкерлердің, штаттан тыс қызметкерлердің және т.б. жеке істерін тиімді өңдеуге мүмкіндік береді және кадрлық бөлімшелер мен байланысты қызметтердің жұмысын автоматтандыру үшін қолданылады. "Персонал" кіші жүйесі басқа "Жалақы" кіші жүйесімен біріктірілуі тиіс, онда жеке карточкалардың деректері және "Персонал"кіші жүйесінің табельдік есебі пайдаланылады. Бұл жалақыны тиімді есептеуге мүмкіндік береді. "Персонал" кіші жүйесінің көмегімен шешілетін негізгі міндеттерге мыналар жатады: штат кестесін және ұйымдастыру құрылымын жүргізу, жеке құрамды есепке алу және табельдік есепке алуды жүргізу. Штат кестесімен жұмыс істеу кезінде ұйымдық құрылымдағы, Біліктілік санаттарының жүйесіндегі, разрядтардағы және т.б. өзгерістер автоматты түрде бақыл

Жеке құрамды есепке алу қызметкерлердің жеке карточкаларын жүргізу жолымен жүзеге асырылады, оларға базалық деректер (өмірбаяндық мәліметтер, білімі, бар мамандықтары, наградалары және т. б.), сондай – ақ мемлекеттік қызметтен өту барысында жинақталған ақпарат-еңбек, демалыс, іссапар жағдайларын өзгерту және т. б. енгізіледі. Табельдік есептің автоматтандырылған жүйесі "факт бойынша", сондай-ақ "ауытқулар бойынша"жүзеге асырылуы мүмкін. Жұмыс уақытын есепке алу әрбір қызметкердің жұмыс уақыты кестесінен ауытқулар туралы жазбалар бойынша не нақты жұмыс істеген күндерді/сағаттарды тіркеу арқылы жүргізіледі.

"Персонал" ішкі жүйесі кез келген күрделілік дәрежесіндегі есептерді қалыптастыруға мүмкіндік береді, статистикалық есептілікті автоматтандыру кадр қызметінің жұмысын айтарлықтай жеңілдетеді. Осылайша, ақпараттық жүйені енгізу кадр қызметінің көптеген функцияларын автоматтандыруға мүмкіндік береді: - жеке құрамды есепке алу; - қабылдау кезінде қызметкер туралы ақпаратты енгізу, еңбек жағдайларының өзгеру тарихын жүргізу (ауыстыру, тағайындау, т. б.), біліктілікті арттыру, аттестаттау, көтермелеу және т. б.; - штаттық кестені, оның өзгеру тарихын жүргізу, нақты құрам мен штаттық кестеде белгіленген бір мәнді сәйкестікті қолдау, бос жұмыс орындарын есептеу; - демалыстардың барлық түрлерін есепке алу және тіркеу, пайдаланылмаған демалыс күндерін бақылау, қызметкерге қосымша демалыстар тағайындау; - демалыс / жұмыс күндерін ескере отырып, күнтізбені жүргізу, - жұмыс уақытының түрлерін еркін баптаумен жұмыс кестесін жүргізу; -табельдік есепті және әскери-есептік үстелді жүргізу; - әзірлеу

Начало формы



 ис. Информатизация кадровых технологий

Кадрлар қозғалысын жобалау процестерін автоматтандыруға көшу еңбек операцияларын ұтымды етуге, уақыт шығындарын азайтуға және кадрларды есепке алу бойынша іс-әрекеттерді реттеуге мүмкіндік береді. Осылайша, жұмысты қолмен орындау кезінде және АТ жүйесін пайдалану кезінде кадрларды есепке алу бойынша негізгі операцияларға Кадрлық қызметкерлердің еңбек шығындары туралы деректерді талдау кадрлар бөлімі маманының функцияларын автоматтандыру көптеген Кадрлық процедураларды орындау кезінде қызметкерлердің уақыт шығындарын күрт азайтуға мүмкіндік бергенін көрсетеді. Демалыс беру күндері мен кезеңінің санын автоматты түрде есептеу 1-2 минутты, ал қолмен жұмыс жасау кезінде 1 адамға 15 минуттан артық уақытты алады; жүйеде қызметкер туралы кез-келген ақпаратты іздеу бір минуттан аспайды, қолмен жұмыс жасау кезінде жеке картаны, жеке істі, еңбек кітапшасын табу керек және бар ақпаратты салыстыру қажет, бұл бір қызметкерге 20 минутқа дейін уақытты алады.

Сонымен қатар, қызметкерлер туралы ақпарат алу мүмкіндіктері де кеңейді. Автоматтандырылған жүйе сұрау салу бойынша санаулы минуттарда түрлі статистикалық және өзге де есептерді (мысалы, жоғары білімі бар қызметкерлер туралы, үш жылдан астам жұмыс істейтіндер туралы, Әскери міндеттілер туралы және т.б.) алуға мүмкіндік береді. Мұндай деректерді қолмен дайындау әдетте бірнеше күннен 2-3 аптаға дейін созылады. Ат-жүйесін пайдалану кезінде Кадрлық есепті жүргізумен айналысатын қызметкерлер қысқарады, бөлімшелер табельдерін тексеру уақыты азаяды; жеке қызметкерлер бойынша кестеден ауытқулар туралы толық емес немесе дәл емес ақпаратпен байланысты табельді есептеу кезіндегі қателер саны азаяды. Осылайша, Кадрлық жұмыста ат жүйесін пайдалану Кадрлық операциялар мен процедураларды орындау бойынша қызметті оңтайландыруға әкеледі: - жеке операцияларды автоматтандыру арқылы бір процедураға уақыт айтарлықтай қысқарады; - технологиялық тізбекке қатысушылар саны қысқаруда

**Негізгі әдебиеттер:**

1. Қасым-Жомарт Тоқаев "Әділетті Қазақстанның экономикалық бағдары". - Астана, 1 қыркүйек 2023 ж.

1. Қазақстан Республикасының Конститутциясы-Астана: Елорда, 2008-56 б.
2. Мемлекеттік қызмет туралы Заңы//Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 23 қарашадағы №416 -V ҚРЗ

4. Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқаруды дамытудың 2030 жылға дейінгі тұжырымдамасы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 26 ақпандағы №522 Жарлығы

5. Қазақстан Республикасының жергілікті өзін-өзі басқаруды дамытудың 2025 жылға дейінгі тұжырымдамасы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 18 тамыздағы №639 Жарлығы

6. Аширбекова Л.Ж. Пандемия жағдайында әлеуметтік саланы мемлекеттік реттеуді зерттеу-Алматы: Қазақ университеті, 2023-102 б.

 7. Бабынина Л.С., Литвинюк А.А., Иванова-Швец Л.Н. Современные технологии управления персоналом-М.: Инфра-М, 2023-220 с.

8. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления -Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020 -362 с.

1. Баталова Ю. В.  Государственное и муниципальное управление -М.: Юрайт, 2024. -389 с.
2. Борщевский Г. А. Управление государственными программами и проектами. - М.: Юрайт. 2024. - 300 с.
3. Буров М.П. Региональная экономика и управление пространственным развитием. (Бакалавриат, Магистратура).-М.: КноРус, 2024-488 с.

12. Бондарь Н.С. Местное самоуправление -Москва: Юрайт, 2023 -386 с.

13. Бурлаков Л.Н. . Мемлекеттік және жергілікті басқару- Алматы: CyberSmith, 2019.-324 б.

14. Васильев В.П., Деханова Н.Г., Холоденко Ю.А. Государственное и муниципиальное управление-М.: Юрайт, 2023-314 с.

15. Веснин В.Р. Основы управления-М.:Проспект, 2024.-272 с.

16. Гасиев В.И., Георгиев И.Э Управление эффективностью и результативностью в органах власти-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2024.-60 с.

17. Говорова А.В., Золотина О.А., Миракян А.Г. и др.Сборник кейсов и практических заданий по управленческим дисциплинам-М.: МГУ имени М.В. Ломоносова, 2023-113 с.

 18. Долгих Ф.И. Теория государства и права - М.: Синергия., 2023-464 с.

19. Емельянов А.С., Ефремов А.А., Калмыкова А.В. Цифровая трансформация и государственное управление – М.: Инфротропик, 2022-224 с.

20. Жатканбаев Е.Б. Государственное регулирование экономики: курс лекций. – Алматы: Қазақ университеті, 2021 – 206 с.

21. Жатқанбаев Е.Б., Смағулова Г.С. Экономиканы мемлекеттік реттеу- Алматы: Қазақ университеті, 2023 – 200 б.

22. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2021- 336 с.

23. Клименко А.В. Государственное управление: теория, функции, механизмы-М.: Высшей школы экономики, 2022.- 276 с.

24. Кудрявцева О.В. Устойчивое развитие территорий- МГУ имени М.В. Ломоносова, 2021-492 с.

25. Купряшин Г.Л. Основы государственного и муниципального управления-М.: Юрайт, 2023-582 с.

26. Ларичева Е.Н. - Местное самоуправление в единой системе публичной власти-- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020-343 с.

27. Липски С.А. Основы государственного и муниципального управления-М.: Кнорус, 2022-248 с.

28. Мясникович М.В., Попков А.А. Теория и практика местного управления и самоуправления. Состояние, проблемы и предложения-М.:ЛитРес, 2021-160 с.

29. Попова Е.П., Минченко О.С., Ларионов А.В. и др. Государственное управление: теория, функции, механизмы-М.: НИУ ВШЭ, 2022-220 с.

30. Посткеңістік 15 елдегі мемлекеттік басқарудың эволюциясы: трансформацияның түрлілігі//https://link.springer.com/book/10.1007/978-981-16-2462-9?sap-outbound-id=035DBE58D8EF66DDDBF9CD7F923E30EDF10226A3

31. Прокофьева С.Е., Панина О.В., Еремина С.Г. и др. Государственное и муниципальное управление-М.: Юрайт, 2023-608 с.

32. Россинский Б.В. Проблемы государственного управления с позиций теории систем-М.: НОРМА, 2023-264 с.

33. Сардарян, Г.Т. Государственное управление в современном мире. Учебник для студентов бакалавриата и магистратуры. Москва: МГИМОУниверситет, 2020 - 169 с.

34. Сморгунов Л.В. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы - Юрайт, 2023 -395 с

35. Соколова А.И. Актуальные проблемы цифровизации местного самоуправления-Оренбург, 2020-59 с.

Солодилов А.В. Основы государственного и муниципиального управления-М.: Юстиция, 2023-371 с.

36. Станислав Липски: Основы государственного и муниципального управления-М.: КноРус, 2021-248 с.

1. Суслова И. П., Говорова А. В., Серпухова М. А.,  и др. Сборник кейсов и практических заданий по управленческим дисциплинам-М.: Экономический факультет МГУ имени М. В. Ломоносова, 2024. -  80 с.

38. Угурчиев О.Б., Угурчиева Р.У. Основы государственного и муниципального управления- М.: РИОР, 2022-378 с.

39. Угрюмова, А. А.,  Ерохина Е.В.,  Савельева М.В.  Региональная экономика и управление : учебник и практикум для вузов – М.: Юрайт, 2024-517 с.

1. Чихладзе А.А., Юдина, Ю. В.  Государственное и муниципальное управление - Москва: Юрайт, 2023. - 453 с.
2. Шедько Ю.Н. Региональное управление и территориальное планирование -М.: Юрайт, 2024.-576 с.

**Қосымша әдебиеттер:**

1.Мырзагелді Кемел Мемлекеттік және жергілікті басқару-Астана, 2017-150 б.

2. Қазақстан Республикасының 2025 жылғы дейінгі Стратегиялық даму жоспары//ҚР Президентінің 2021 жылғы 26 ақпандағы №531 Жарлығы

3. Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқару жүйесін одан әрі жетілдіру туралы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 27ақпандағы №527 Жарлығы

4.Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарның тізілімін бекіту туралы// ҚР Президентінің 2021 жылғы 20 сәуірдегі №560 Жарлығы

5. Президенттік жастар кадр резерві туралы//ҚР Президентінің 2021 жылғы 18 мамырдағы №580 Жарлығы

6.ҚР қалалық және ауылдық билік деңгейлерінің дербестігі мен жауапкершілігін кеңейту мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы// ҚР Президентінің 2021 жылғы 30 маусымдағы №60-VIIҚРЗ

7. Оксфорд экономика сөздігі = A Dictionary of Economics (Oxford Quick Reference) : сөздік -Алматы : "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 606 б.

8. Ник. HR-менеджментке кіріспе = An Introduction to Human Resource Management - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019. — 531 б.

9. М. Коннолли, Л. Хармс, Д. Мэйдмент Әлеуметтік жұмыс: контексі мен практикасы – Нұр-Сұлтан: "Ұлттық аударма бюросы ҚҚ, 2020 – 382 б.

10. Стивен П. Роббинс, Тимати А. Джадж

Ұйымдық мінез-құлық негіздері = Essentials of Organizational Benavior [М - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 487 б.

11. Р. У. Гриффин Менеджмент = Management - Астана: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2018 - 766 б.

12. Д.Гэмбл, М.Питереф, В.Томпсон Стратегиялық менеджмент негіздері: бәсекелік артықшылыққа ұмытылу = Essentials of Strategic Management the Quest for Competitive Advantage -Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 534 б.

13. Шиллинг, Мелисса А.Технологиялық инновациялардағы стратегиялық менеджмент = Strategic Management Technological Innovation - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2019 - 378 б.

14. О’Лири, Зина. Зерттеу жобасын жүргізу: негізгі нұсқаулық : монография - Алматы: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2020 - 470 б.

15. Шваб, Клаус.Төртінші индустриялық революция = The Fourth Industrial Revolution : [монография] - Астана: "Ұлттық аударма бюросы" ҚҚ, 2018- 198 б.

**Зерттеушілік инфрақұрылымы**

1. Аудитория 215

2. Дәріс залы - 3

**Интернет-ресурстар**

1. URL: <https://urait.ru/bcode/535867>
2. URL: <https://urait.ru/bcode/544646>
3. URL: <https://urait.ru/bcode/536865>