

**Центр исследований, анализа
и оценки эффективности**

**СТРАТЕГИИ КАРЬЕРНОГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ:
РУКОВОДСТВО ДЛЯ МОЛОДЕЖИ**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Жаров Е.К.



Астана, 2024

Центр исследований, анализа и оценки эффективности

**СТРАТЕГИИ КАРЬЕРНОГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ:
РУКОВОДСТВО ДЛЯ МОЛОДЕЖИ**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Жаров Е.К.

Астана, 2024

УДК 351/354
ББК 67.401
Ж 32

Рекомендовано Ученым советом
Центра исследований, анализа и оценки эффективности
(протокол № 2 от 28 июня 2024 года)

Рецензенты: Наурызбек М., PhD.;
Бельгибаева А.С., к.э.н.

Жаров Е.К.

Ж 32 Стратегии карьерного и профессионального развития на государственной службе: руководство для молодежи: Методическое пособие. – Астана: Центр исследований, анализа и оценки эффективности, 2024. – 48 с.

ISBN 978-601-326-815-6

Методическое пособие направлено на ознакомление читателей с ключевыми аспектами профессионального роста на государственной службе, предоставляя практические рекомендации и стратегии, необходимые для эффективной работы. В пособии рассматриваются актуальные темы, связанные с началом карьеры, развитием навыков и компетенций молодого госслужащего, карьерных возможностей, профессиональной этики и другими аспектами работы госслужащего.

Данная работа выполнена в рамках реализации Программно-целевого финансирования ИРН BR18574203 «Научно-методологическое обоснование процессов развития государственной службы и трансформация деятельности государственных органов в контексте строительства Нового Казахстана»

УДК 351/354
ББК 66.401

ISBN 978-601-326-815-6

© Центр исследований, анализа и
оценки эффективности, 2024
© Жаров Е.К., 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глава 1. Основы государственной службы	7
1.1 Понимание принципов и ценностей госслужбы.....	7
1.2 Поступление на госслужбу.....	8
1.3 Нормативно-правовое регулирование госслужбы.....	11
Глава 2. Образование и профессиональное развитие	17
2.1 Компетенции и навыки для успешной работы на госслужбе.....	17
2.2 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации..	20
2.3 Стажировки для госслужащих.....	23
Глава 3. Карьерное развитие на государственной службе	26
3.1 Основные стратегии карьерного роста.....	26
3.2 Проекты и программы карьерного развития.....	28
3.3 Молодёжный кадровый резерв.....	31
3.4 Наставничество на госслужбе.....	34
Глава 4. Этика и антикоррупционное поведение	36
4.1 Этические стандарты на госслужбе.....	36
4.2 Антикоррупционные ограничения.....	38
Заключение	42
Список использованной литературы	44

ВВЕДЕНИЕ

Государственная служба представляет собой систему профессиональной деятельности, направленной на выполнение функций государственного управления и обеспечение интересов общества и государства в целом.

В Концепции государственного управления до 2030 года в качестве одного из ключевых приоритетов определено формирование открытого, клиентоориентированного государственного аппарата на основе повышения качества человеческих ресурсов и профессионализации государственного аппарата [1].

В современных условиях одним из ключевых условий формирования профессионального государственного аппарата является привлечение талантливой молодежи на государственную службу.

Вопросы омоложения кадрового состава государственных служащих всегда находятся в фокусе внимания Президента Казахстана и непосредственно подчиненного Главе государства Агентства по делам государственной службы.

Глава государства Касым-Жомарт Токаев, выступая на форуме президентского молодежного кадрового резерва 20 февраля 2024 года, отметил, что имеются диспропорции в отношении доли молодежи на госслужбе и необходимо увеличить ее количество на государственной службе, в том числе путем предоставления более широких карьерных возможностей [2].

Неоднократно важную роль молодежи в текущих позитивных преобразованиях страны отмечал Председатель Агентства по делам государственной службы, подчеркивая, что в настоящее время в государственном аппарате имеется большой запрос на креативную и трудолюбивую молодежь [3].

Сегодня молодежь – главный стратегический ресурс страны. Поэтому на государственной службе большое значение придается становлению молодых людей как квалифицированных специалистов.

Молодые кадры приносят с собой свежие идеи, инновационные подходы и энергию, необходимые для решения современных вызовов и задач, стоящих перед государством.

Кроме того, молодежь способствует модернизации и улучшению работы государственных органов благодаря своим знаниям в области цифровизации, информационных технологий и социальных медиа. Они внедряют инновационные методы работы, улучшают системы управления и коммуникации, что способствует повышению эффективности и открытости государственного аппарата.

Следует также отметить, что молодёжь является важным звеном в процессе сохранения и передачи государственного опыта и ценностей новому поколению. Взаимодействие молодых специалистов с более опытными коллегами способствует обмену знаниями и развитию профессиональных навыков, что способствует укреплению институциональной памяти и стабильности в государственном управлении.

Таким образом, молодёжь играет важную и неотъемлемую роль в государственной службе, обеспечивая её адаптацию к современным вызовам, инновационное развитие и сохранение государственных ценностей для будущих поколений.

На сегодняшний день уполномоченным органом в сфере государственной службы создана достаточно работоспособная система управления молодыми талантами, которая обеспечивает беспрепятственный вход на государственную службу и карьерное развитие госслужащих на основе заслуг и достижений. Так, устранены излишние барьеры при поступлении на госслужбу, приняты новые квалификационные требования, обеспечивающие открытость госслужбы для кандидатов из частного сектора, реализуются президентский и региональный кадровые резервы, призванные стать социальным лифтом для молодежи.

Вместе с тем официальная статистика Агентства по делам государственной службы показывает, что в Республике Казахстан прослеживается тенденция сокращения доли молодых госслужащих до 30 лет. Так, если в 2017 году этот показатель составлял 25,7%, то к 2022 году он сократился до 19,1% [4].

Сегодня молодежь сталкивается с разными вызовами и возможностями в сфере карьерного и профессионального развития на государственной службе. В условиях быстро меняющегося мира и стремительно развивающихся технологий важно иметь четкое понимание стратегий, которые помогут достичь успеха в профессиональной деятельности и личностном росте.

На пути карьерного роста на государственной службе молодые специалисты сталкиваются с рядом вопросов: какие навыки и знания необходимы для эффективной работы в государственных органах? Какие стратегии помогут при профессиональном и карьерном развитии? Какие особенности карьерного планирования важны для успешного продвижения по службе в государственном секторе?

Данное методическое пособие «Стратегии карьерного и профессионального развития на государственной службе: руководство для молодежи» предназначено для тех, кто стремится понять основы и принципы развития государственной службы, а также эффективно выполнять свои профессиональные обязанности.

В пособии будут рассмотрены основные аспекты профессиональной деятельности на государственной службе, стратегии, методики и инструменты, необходимые для успешного старта и продолжения карьеры на государственной службе, описаны образовательные возможности, которые будут способствовать профессиональному и карьерному развитию государственного служащего.

Мы надеемся, что данное руководство станет надежным помощником и поможет каждому читателю освоить ключевые навыки, необходимые для достижения профессиональных целей и личностного роста в государственной службе.

Глава 1. ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

1.1 ПОНИМАНИЕ ПРИНЦИПОВ И ЦЕННОСТЕЙ ГОССЛУЖБЫ

Государственная служба играет ключевую роль в функционировании государства и общества. Она обеспечивает выполнение государственной политики, управление ресурсами и предоставление услуг населению.

Важнейшие аспекты эффективной государственной службы связаны с пониманием её принципов, выражающихся в виде требований, положений и правил, соблюдение которых гарантирует функционирование института государственной службы в целом. Принципы формируют основу профессиональной этики и помогают государственным служащим ориентироваться в сложных ситуациях, обеспечивая качество и справедливость в их деятельности.

В Республике Казахстан основные принципы государственной службы отражены в Концепции развития государственной службы на 2024–2029 годы и в Законе о государственной службе. Они реализуются государственными служащими посредством их практических действий.

Таблица 1 – Основные принципы государственной службы

Законность	строгое соблюдение государственными служащими законов и нормативных актов
Прозрачность и открытость	все процедуры найма и продвижения максимально открыты и понятны для общества
Патриотизм	служение интересам общества, уважение прав и свобод граждан, а также стремление к социальной справедливости и равенству
Меритократия	отбор на государственную службу и продвижение по службе основываются на заслугах, компетенциях и профессиональных навыках
Гибкость	внедрение новых гибких подходов, инноваций и технологий, позволяющих повысить эффективность государственной службы
Непрерывное обучение	профессиональное развитие государственных служащих для повышения их квалификации и эффективности работы
Клиентоориентированность	работа на опережение, ориентация на конечный результат и обеспечение доступности
Прагматизм	главенство применения различных инструментов для достижения практической пользы и эффективности

Ответственность и подотчетность	усиление ответственности государственных служащих за принимаемые решения и действия перед гражданами и государством
Этичность	соблюдение высоких этических стандартов в работе, эффективное противодействие коррупции

Примечание: Составлено автором на основе источников [5], [6].

Понимание принципов и ценностей государственной службы является фундаментом для успешного выполнения обязанностей и обеспечения высокого качества работы государственных органов.

Для достижения наилучших результатов государственные служащие должны активно применять эти принципы и ценности в своей повседневной работе.

1.2 ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГОССЛУЖБУ

Поступление на государственную службу является важным шагом для молодых людей, стремящихся работать в государственных органах.

Порядок поступления на государственную службу во многом отличается от процедуры трудоустройства в частные организации и включает в себя сдачу тестирования на знание законодательства и государственного языка, оценку личных качеств, сбор необходимых документов и прохождение финального собеседования.

Для успешного поступления на госслужбу требуется тщательная подготовка, а также необходимо следовать установленным требованиям и рекомендациям.

Конкурсы на вакантные должности

Конкурс на вакантные административные государственные должности корпуса «Б» проводится следующим образом:

1. Публикация объявления о проведении конкурса.
2. Прием документов от желающих участвовать.
3. Рассмотрение документов участников конкурса.
4. Собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией.
5. Подведение итогов и заключение комиссии.

Конкурсы делятся на внутренние и общие:

– Внутренний конкурс проводится среди сотрудников данного госоргана. Если подходящих кандидатов нет, объявляется общий конкурс для всех граждан.

– Общий конкурс применяется для административных низовых должностей, для которых внутренний конкурс не проводится.

Информация о вакансиях публикуется на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

Основные этапы поступления

1) Тестирование на знание законодательства

Тестирование проводится в региональных залах тестирования, адреса которых указаны на сайте ekuzmet.kz. Для записи на тестирование необходимо подать заявку онлайн через портал Gov.kz или обратиться в НАО ГК «Правительство для граждан», имея при себе удостоверение личности.

Тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан состоит из трех программ:

Первая программа (для категорий А-1, А-2, А-3, А-4, А-5, В-1, В-2, В-3, В-4, С-1, С-2, С-3, С-О-1, С-О-2, С-Р-1, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, E-1, E-2).

Вторая программа (для категорий В-5, В-6, С-4, С-5, С-О-3, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, D-4, D-5, D-О-3, D-О-4, D-О-5, D-О-6, D-Р-1, D-Р-2, D-Р-3, E-3, E-Р-1, E-Р-2, E-Р-3, E-G-1, E-G-2).

Третья программа (для категорий С-Р-5, D-Р-4, D-Р-5, E-4, E-5, E-Р-4, E-Р-5, E-G-3, E-G-4).

Длительность тестирования и охват законодательства зависят от выбранной программы. В числе основных законов, которые нужно знать, чтобы успешно сдать тестирование – Конституция, законы о Президенте, Правительстве, Административный кодекс, законы о государственной службе, противодействию коррупции и государственным услугам, Этический кодекс.

2) Тестирование на оценку личных качеств

После успешного завершения тестирования на знание законодательства кандидаты проходят тестирование на оценку личных качеств. Те, кто не набрал минимально допустимые баллы на тестировании по законодательству, не допускаются к оценке личных качеств.

Оценка личных качеств проводится по 13 критериям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями (по 10 заданий на каждый критерий) Достоверность: требуется не менее 50% правильных ответов.

3) Необходимые документы для участия в конкурсе

Для участия в конкурсе на госслужбу необходимо подготовить и подать ряд документов. Обычно это следующие документы:

- Заявление о приеме на государственную службу.
- Послужной список кандидата.

- Копии дипломов и сертификатов об образовании.

Наряду с этим, службой управления персоналом посредством интегрированной информационной системы «Е-кызмет» проверяется наличие у кандидата сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства и оценку личных качеств.

4) Прохождение собеседования

После окончания срока приема документов для участия в конкурсе государственный орган в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям и принимает решение о допуске к собеседованию.

Информация и уведомления:

- Список допущенных кандидатов и график собеседований размещаются на интернет-ресурсе государственного органа до конца следующего рабочего дня после принятия решения.

- Уведомление кандидатов о дате и формате собеседования (включая необходимость эссе и других средств отбора) осуществляется секретарем конкурсной комиссии по телефону или через электронные адреса и мобильные телефоны в течение одного рабочего дня после принятия решения.

Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов на основе квалификационных требований и должностной инструкции вакантной должности [7].

Рекомендации для успешного поступления

- Изучайте актуальные требования: регулярно проверяйте обновления в законодательстве и требования к вакансиям.

- Подготовьте качественные документы: убедитесь, что все представленные документы актуальны, полны и соответствуют требованиям.

- Готовьтесь к собеседованию: развивайте навыки общения, учитесь отвечать на вопросы о своих профессиональных достижениях и мотивации.

- Следите за процессом: оставайтесь на связи с кадровой службой и следите за сроками и этапами конкурса.

Поступление на государственную службу требует внимательности, подготовки и соблюдения всех процедур. Тщательный подход на каждом этапе процесса поможет вам успешно интегрироваться в систему государственной службы и внести вклад в развитие общества.

1.3 НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОССЛУЖБЫ

В условиях новых требований и вызовов государственная служба в Республике Казахстан проходит через значительные преобразования. Эти изменения затрагивают организационную структуру, процедуры, политику и правила работы государственных органов. Основным ориентиром для реформирования государственной службы являются программные документы государственного планирования.

Документы Системы государственного планирования

Система государственного планирования представляет собой комплекс взаимосвязанных стратегических документов, которые устанавливают приоритеты социально-экономического развития Республики Казахстан.

В контексте государственной службы эти документы можно классифицировать на три уровня:

Документы первого уровня формируют стратегическое направление и ключевые ориентиры развития государственной службы.

Документы второго уровня разрабатывают стратегию развития в данной области и направлены на достижение общенациональных целевых индикаторов и показателей.

Документы третьего уровня предоставляют детализированный план действий, необходимый для реализации целей и задач, определенных в документах первого и второго уровней, путем декомпозиции.

Эта структура обеспечивает системный подход к планированию и реализации реформ в сфере государственной службы [8].

Таблица 2 – Документы Системы государственного планирования в сфере государственной службы

№	Название документа	Краткое содержание	Год издания
<i>1. Документы первого уровня</i>			
1	Стратегия «Казахстан-2050»	Предусмотрено качественное улучшение кадрового состава госслужбы путем введения новых методик отбора и профессиональной подготовки, внедрения принципа меритократии, усиления противодействия коррупции [9].	2012 г.
2	План нации «100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ»	Обозначены конкретные шаги по модернизации процедуры поступления на госслужбу, в том числе установление оплаты труда госслужащих по результатам работ [10].	2015 г.
3	Стратегический план развития Республики Казахстан до 2025 года (утратил силу)	Определены меры повышения качества работы госорганов, предусмотрена реализация концепции «слышащего государства» [11].	2018 г.

4	Государственная программа «Цифровой Казахстан» (утратил силу)	Развитие системы управления бизнес-процессами на принципах облачного вычисления, развитие системы интеллектуального анализа и прогнозирования на основе больших данных, проведение трансформации и автоматизации деятельности госорганов [12].	2017 г.
2. Документы второго уровня			
5	Концепция развития государственного управления в Республике Казахстан до 2030 года	Определены подходы к повышению профессионализма госаппарата, его подотчетности обществу, совершенствованию регуляторной политики, повышению эффективности оказания госуслуг, развитию местного самоуправления [1].	2021 г.
6	Концепция развития государственной службы Республики Казахстан на 2024–2029 годы	Представлены ключевые модели, подходы и приоритеты развития госслужбы [5].	2024
3. Документы третьего уровня			
7	Стратегический план Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы на 2020–2024 годы	Обозначены Стратегические направления, цели, целевые индикаторы развития сферы государственной службы в среднесрочном периоде [13].	2020 г.

Отраслевое законодательство в сфере государственной службы

Также важно учитывать ключевые документы современной нормативно-законодательной базы Республики Казахстан, касающиеся государственной службы, такие как:

– Закон «О государственной службе РК»: устанавливает основные принципы и нормы, регулирующие организацию и функционирование государственной службы в стране.

– «Этический кодекс госслужащих РК»: определяет стандарты профессиональной этики и поведения для государственных служащих.

Кроме того, подзаконные акты играют значительную вспомогательную и уточняющую роль, предоставляя конкретные правила и процедуры, которые помогают в практическом применении законодательных актов и программных документов.

Таблица 3 – Перечень основных законов, нормативных актов, определяющих полномочия, задачи и функции управления

№	Нормативный правовой акт
1	Конституция Республики Казахстан [14]
2	Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV [15]
3	Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 [16]
4	Кодекс Республики Казахстан от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК

	«Об административных правонарушениях» [17]
5	Гражданский кодекс Республики Казахстан 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ [18]
6	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V [19]
7	Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 29 июня 2020 года № 350-VI [20]
8	Закон Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V ЗРК «О правовых актах» [21]
9	Закон Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 416-V ЗРК «О государственной службе Республики Казахстан» [6]
10	Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» [22]
11	Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V «О государственных услугах» [23]
12	Закон Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 202-V ЗРК «О разрешениях и уведомлениях» [24]
13	Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК «О государственных закупках» [25]
14	Закон Республики Казахстан от 15 марта 1999 года N 349-1 «О государственных секретах» [26]
15	Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152 «О некоторых вопросах прохождения государственной службы» [27]

Ведомственные нормативные акты

Ведомственные нормативные акты представляют собой документы, разработанные конкретными государственными органами для регулирования и упорядочивания их внутренней деятельности. Эти акты включают постановления, инструкции, положения, реестры и регламенты, которые детализируют и конкретизируют нормы, установленные вышеуровневыми законами и подзаконными актами. Ведомственные нормативные акты играют ключевую роль в оперативном управлении и контроле.

Список ведомственных нормативных актов в сфере контроля за качеством оказания государственных услуг:

1. Приказ исполняющего обязанности Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан «Об утверждении реестра государственных услуг» от 31 января 2020 года № 39/НК.

2. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции «Об утверждении Правил государственного контроля за качеством оказания государственных услуг» от 8 декабря 2016 года № 78.

3. Совместный приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 19 апреля 2021 года № 66, Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышлен-

ности Республики Казахстан от 19 апреля 2021 года № 138/НК, Председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан от 20 апреля 2021 года № 4 и Министра информации и общественного развития Республики Казахстан «Об утверждении Методики операционной оценки взаимодействия государственного органа с физическими и юридическими лицами» от 20 апреля 2021 года № 133.

Список ведомственных нормативных актов по направлению государственной службы:

1. Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40).

2. Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40).

3. Правила и сроки проведения оценки деятельности государственных служащих (Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152) .

4. Правила и сроки проведения ротации, категории и должности государственных служащих, подлежащих ротации (Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152) .

5. Правила наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих (Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152) .

6. Правила занятия вакантных или временно вакантных административных государственных должностей корпуса "Б" в порядке перевода без проведения конкурса (Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152).

7. Методика по распределению административных государственных должностей корпуса "Б" по функциональным блокам (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 августа 2021 года № 138).

8. Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А" (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13).

9. Типовая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" (Приказ Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13).

10. Правила разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 20).

11. Типовые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 апреля 2023 года № 71).

12. Перечень документов, представляемых кандидатами в акимы района, городов областного значения, города районного значения, села, поселка, сельского округа, в соответствующую территориальную избирательную комиссию для проверки соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы (Совместный приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 21 июня 2021 года № 102 и Постановление Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан от 22 июня 2021 года № 4/407).

13. Правила стажировки административных государственных служащих (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12).

14. Правила подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, требований к организациям образования, осуществляющим повышение квалификации государственных служащих (Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2018 года № 125).

15. Правила принесения присяги государственными служащими, депутатами Парламента Республики Казахстан и судьями Конституционного Суда Республики Казахстан (Указ Президента Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 532).

16. Правила и условия прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21).

17. О Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан и кадровых комиссиях областей, городов республиканского значения, столицы (Указ Президента Республики Казахстан от 7 марта 2013 года № 520).

18. Квалификационные требования к отдельным политическим государственным должностям (Указ Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2020 года № 485).

19. Правила исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 31 мая 2023 года № 125).

20. Методика операционной оценки деятельности государственных органов по блоку "Организационное развитие государственного органа" (Совместный приказ и.о. Министра цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 27 января 2020 года № 32/НК и Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 28 января 2020 года № 25).

21. Перечень документов, необходимых для ведения личного дела государственного служащего, Форма послужного списка государственного служащего (Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158).

Глава 2. ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

2.1 КОМПЕТЕНЦИИ И НАВЫКИ ДЛЯ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ НА ГОССЛУЖБЕ

Работа на государственной службе требует особого набора компетенций и навыков, которые способствуют эффективному выполнению служебных обязанностей и обеспечивают высокое качество обслуживания населения.

В настоящее время развитие государственной службы в Казахстане связано с применением компетентного подхода к формированию и оценке кадров. В стране внедрена модель компетенций государственных служащих, которая включает следующие ключевые компетенции: выстраивание эффективных коммуникаций, следование этическим нормам и принципам, управление изменениями, ориентация на результат, самостоятельность и навыки принятия решений, сотрудничество, оперативность, и саморазвитие. Эта модель используется для оценки компетенций исполнительного состава госслужащих с применением метода 360 градусов.

Таблица 4 – Основные компетенции для госслужбы

Выстраивание эффективных коммуникаций	умение четко и своевременно передавать информацию, активно слушать собеседников и поддерживать открытый и конструктивный диалог для достижения взаимопонимания и эффективного взаимодействия
Следование этическим нормам и принципам	строгое соблюдение этических стандартов, честность, прозрачность в действиях и принятии решений, а также уважение к этическим нормам
Управление изменениями	способность эффективно планировать, внедрять и адаптировать изменения в организации, поддерживая сотрудников в процессе трансформации и минимизируя негативное влияние на рабочие процессы
Ориентация на результат	способность устанавливать четкие цели, активно стремиться к их достижению и постоянно оценивать и улучшать результаты своей работы для достижения максимальной эффективности

Самостоятельность и навыки принятия решений	выработка и предложение новых идей, выполнение дополнительной работы помимо основных обязанностей.
Сотрудничество	развитие взаимодействия с коллегами и представителями госорганов и организаций, обмен мнениями для выполнения задач
Оперативность	способность быстро и эффективно реагировать на текущие задачи и изменения, своевременно выполнять обязанности и принимать решения, минимизируя задержки и препятствия
Саморазвитие	стремление к саморазвитию, поиск новой информации и способов ее применения.

Примечание: Составлено автором на основе источника [28]

Объективную оценку потенциала госслужащих показывает метод ассесмент-центр (оценка компетенций). Данный инструмент применяется при отборе кандидатов в президентский и региональные кадровые резервы. Модель компетенций, лежащая в основе ассесмент-центра, универсальна и отвечает современным вызовам, стоящим перед государственной службой Казахстана. Она состоит из пяти компетенций эффективного казахстанского государственного служащего: анализ и принятие решений, управление деятельностью, лидерство, убедительность, инновативность и управление изменениями [29].



Рисунок 1 - Модель компетенций эффективного государственного служащего (ассесмент-центр)

Примечание: Составлено автором на основе источника [29]

Наличие данных компетенций у государственного служащего позволяет ему принимать обоснованные качественные решения на основе анализа имеющихся данных, эффективно управлять собой и своими сотрудниками, генерировать новые идеи, совершенствовать имеющиеся решения, мыслить критично, быть убедительным при продвижении своих идей и решений.

Рекомендации по развитию компетенций

Развитие компетенций осуществляется за счет целенаправленного изменения привычного способа действий в решении непосредственных рабочих задач. При этом развитию компетенций может также способствовать изучение статей и книг, посвященных данной тематике и взаимодействие с наставниками, руководителями, коллегами с высоким уровнем развития компетенций.

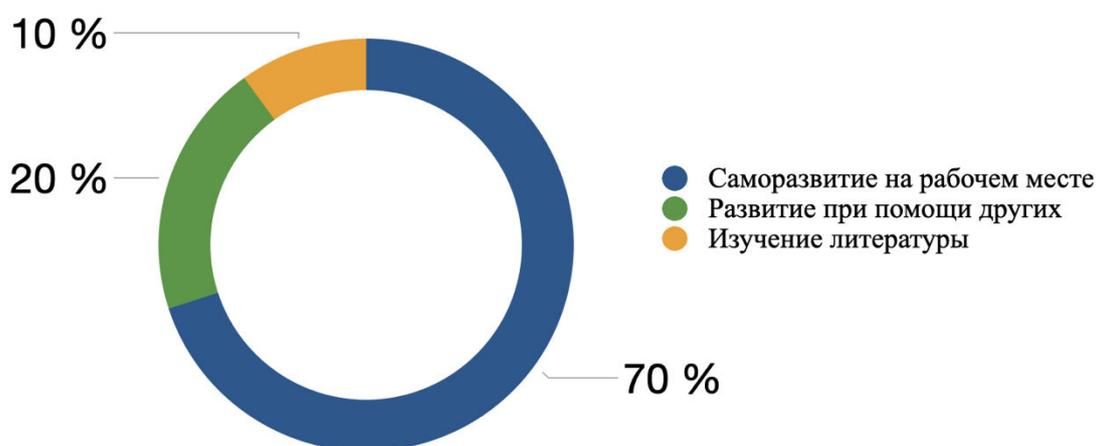


Рисунок 2 - Модель обучения «70-20-10»

Примечание: Составлено авторами на основе источника [31]

При планировании способов своего развития можно применять подход «70-20-10». Данный подход предполагает, что 70% обучения должно осуществляться в процессе непосредственного выполнения рабочих задач, 20% – через взаимодействие с коллегами и наставниками (менторство, коучинг, получение обратной связи от руководителя, коллег, подчиненных, партнеров, сокурсников и др.), 10% – через формальное обучение (семинары, тренинги) и изучение специализированной литературы по развитию компетенций [30].

Также для достижения ощутимых результатов развития определите на ближайший год 2-3 (не более) наиболее значимые для развития компетенции.

2.2 ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В современных условиях постоянное развитие профессиональных навыков и знаний является ключевым фактором эффективной деятельности на государственной службе.

Молодым специалистам, только начинающим свою профессиональную деятельность, необходимо понимать значимость повышения квалификации, применять полученные знания на практике, чтобы заложить прочную основу для дальнейшего карьерного роста и достижения своих профессиональных целей.

Вопросы обучения государственных служащих регулируются статьями 6, 9, 10 и 34 Закона РК «О государственной службе».

В соответствии с статьей 6 Закона службы управления персоналом госорганов отвечают за организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации госслужащих в установленные сроки.

Право на обучение и повышение квалификации государственных служащих за счет средств государственного бюджета и Национального банка Республики Казахстан установлено в статье 9 Закона.

Статья 34 вышеуказанного Закона в целом посвящена обучению госслужащих, где дана характеристика видам обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации), установлены сроки прохождения повышения квалификации – не реже одного раза в три года, а также определен оператор услуг по организации переподготовки и повышения квалификации в лице Академии государственного управления при Президенте РК (далее – Академия) и автономных организаций образования. Следует отметить, что повышение квалификации может осуществляться также в иных организациях образования по профилю деятельности [6].

Обучение государственных служащих проводится по следующим направлениям:

- Подготовка государственных служащих – процесс обучения для получения академической и ученой степени по программам послевузовского образования.
- Переподготовка государственных служащих – курсы обучения для получения дополнительных профессиональных знаний.
- Повышение квалификации государственных служащих – обучающие семинары для совершенствования их компетенций



Рисунок 3 – Виды обучения государственных служащих

Примечание: Составлено автором на основе источника [31]

Наряду с Законом о государственной службе, Постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2018 года № 125 утверждены «Правила подготовки, переподготовки и повышения квалификации госслужащих, требований к организациям образования, осуществляющим повышение квалификации госслужащих», которые регламентируют порядок и организацию системы обучения, порядок и сроки прохождения обучения; перечень лиц, подлежащих обучению на базе Академии и ее филиалов, условия организации учебного процесса и др. [31].

В 2024 году Указом Президента К.Ж. Токаевым утверждена Концепция развития государственной службы Республики Казахстан на 2024–2029 годы, в которой отмечено, что обучение государственных служащих является ключевым элементом профессионального развития и совершенствования компетенций. При этом центральное место в системе обучения госслужащих занимает Академия государственного управления при Президенте РК и ее региональные филиалы.

Система обучения в Академии адаптирована под новые меняющиеся условия и носит практикоориентированный, компетентностный характер, предполагающий непрерывное обучение и наращивание компетенций государственных служащих.

В настоящее время Академией реализуются 8 образовательных программ по магистратуре и 3 по докторантуре, в основе которых лежит профессиональная подготовка госслужащих через изучение практикоори-

ентированных дисциплин. Каждая программа соответствует определенной карьерной ступени государственного служащего. Например, программа обучения «Государственное управление» (МРА) разработана для государственных служащих, занимающих административные должности руководящего уровня корпусов «А» и «Б». Программа «Государственное управление» (МРР) разработана для молодых государственных служащих, находящихся на начальном этапе карьерного планирования.

К участию в конкурсе на обучение в рамках государственного образовательного заказа по программам послевузовского образования допускаются государственные служащие с учетом совокупных сроков обучения и последующей отработки.

Курсы переподготовки осуществляются в Академии и ее филиалах и проводятся для лиц, впервые поступивших на административную государственную службу корпуса "Б" либо назначенных впервые на руководящую административную должность, в объеме 120 часов. Государственные служащие направляются на переподготовку не позднее шести месяцев со дня назначения на должность.

Повышение квалификации государственных служащих осуществляется через обучающие семинары для совершенствования их компетенций. Продолжительность таких семинаров составляет от 8 до 80 академических часов в зависимости от специфики темы. Решение о направлении госслужащего на семинар принимается государственным органом, в котором осуществляет свою деятельность госслужащий [32].

Программы обучения на курсах переподготовки и семинарах повышения квалификации направлены на развитие лидерских качеств, стратегического мышления, коммуникативных навыков у госслужащих, умения управлять изменениями и эффективностью деятельности.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации являются ключевыми аспектами успешной профессиональной карьеры.

Молодым госслужащим важно осознавать, что обучение не заканчивается с получением диплома или сертификата – это постоянный процесс, который требует активности, любознательности и стремления к совершенствованию. Регулярное обновление знаний и навыков поможет оставаться востребованным специалистом и достигать своих карьерных целей.

Рекомендации:

– Прежде чем выбирать направление обучения, четко сформулируйте свои карьерные цели, постарайтесь оценить какие у вас есть сильные стороны и области для развития. Это поможет вам усилить те компетенции, которые будут способствовать достижению ваших профессиональных целей.

– Теоретическое знание важно, но практический опыт играет ключевую роль. Необходимо искать возможности для стажировок и проектов, чтобы применить полученные знания на практике.

– Помимо профессиональных знаний, важно развивать так называемые «гибкие» навыки – эффективные коммуникации, проектное управление, дизайн-мышление, управление изменениями, лидерство, тайм-менеджмент и т.д. Эти навыки помогут вам стать более эффективным на рабочем месте.

– Важно использовать онлайн ресурсы для повышения квалификации. В настоящее время есть множество онлайн-курсов, вебинаров и других образовательных платформ для расширения своих знаний и навыков. Многие ресурсы предлагают гибкий график и разнообразные темы. К примеру, Академия госуправления предлагает семинары повышения квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий, которые представляет собой электронную образовательную платформу с видеокурсами.

– Необходимо участвовать в профессиональных мероприятиях, конференциях и форумах, чтобы познакомиться с коллегами по отрасли и обменяться опытом. Не нужно ограничиваться только формальным обучением. Важно читать профессиональную литературу, следить за новыми трендами в вашей области и активно заниматься самообразованием.

2.3 СТАЖИРОВКИ ДЛЯ ГОССЛУЖАЩИХ

В Концепции развития государственной службы отмечено, что одним из эффективных инструментов приобретения профессиональных знаний и практического опыта в соответствующей сфере является стажировка государственных служащих.

Стажировки представляют собой важный этап профессионального развития для молодых государственных служащих. Каждая стажировка может принести положительный опыт, который важен для работы. Полученные навыки и знания заложат прочную основу для роста и развития молодого специалиста.

Вопросы прохождения стажировки регулируются Правилами стажировки административных государственных служащих, утвержденными Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12.

Стажировки в пределах Республики Казахстан

Организация стажировки состоит из следующих этапов:

1. Определение цели стажировки: прежде чем начать стажировку, определите свои цели и задачи. Задайтесь вопросом, какие навыки и знания вы хотите получить и каким образом стажировка может помочь в достижении ваших профессиональных целей.

2. Выбор места стажировки: необходимо выбрать государственный орган или организацию для прохождения стажировки, которые соответствуют вашим интересам и карьерным целям.

3. Составление плана стажировки: далее направляющим государственным органом составляется план стажировки, в котором указываются цели, сроки, место прохождения стажировки. Разработанный план стажировки направляется на согласование в государственный орган или организацию, в которых планируется прохождение стажировки.

4. Участие в стажировке: во время прохождения стажировки проявляйте активность и заинтересованность в работе. Участвуйте в проектах, задавайте вопросы и стремитесь к максимальной продуктивности. Регулярно общайтесь с вашим наставником или руководителем, чтобы обсуждать свои достижения и получать советы по улучшению работы.

5. Завершение стажировки: после завершения стажировки составьте отчет о выполненной работе и достигнутых результатах должностному лицу госоргана, направившего вас на стажировку. Это поможет проанализировать, что удалось, а какие аспекты требуют дополнительного внимания. Обсудите с вашим руководителем или коллегами результаты стажировки, чтобы понять свои сильные стороны и области для улучшения.

6. Интеграция опыта: внедрите полученные знания и навыки в свою текущую деятельность. Используйте опыт стажировки для повышения качества своей работы и дальнейшего профессионального развития.

В период прохождения стажировки за государственными служащими сохраняются место работы (государственная должность) и заработная плата [33].

Зарубежные стажировки

Государственный служащий может пройти стажировку не только в государственных органах и организациях, но также в зарубежных организациях.

Порядок организации, условия и сроки прохождения зарубежной стажировки определяются соответствующим договором (соглашением) между направляющим государственным органом и принимающей стороной.

Возмещение расходов стажера, направляемого на стажировку в международные и зарубежные организации, осуществляется за счет средств принимающей организации, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

Стажировки для госслужащих по программе «Болашак»

АО «Центр международных программ» ежегодно осуществляет прием документов на прохождение стажировок по программе «Болашак». Государственные служащие входят в категорию лиц, которые могут претендовать на получение стипендии для прохождения стажировки за рубежом в рамках программы.

Длительность таких стажировок составляет от 1 до 12 месяцев. Стажировку можно пройти в ведущих университетах, научно-исследовательских центрах, отраслевых организациях более чем в 40 странах. При этом одно из обязательных требований для претендентов – это наличие приглашения от зарубежной организации. Также устанавливаются требования к стажу работы, к знанию государственного и иностранного языка [34].

Стажировки являются важным шагом в профессиональном развитии молодых государственных служащих. Они предоставляют ценную возможность для практического применения знаний, развития новых навыков и расширения профессиональных контактов. Эффективное использование стажировок поможет вам значительно улучшить свои профессиональные качества и подготовиться к успешной карьере на государственной службе.

Глава 3. КАРЬЕРНОЕ РАЗВИТИЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

3.1 ОСНОВНЫЕ СТРАТЕГИИ КАРЬЕРНОГО РОСТА

Стратегия карьерного роста представляет собой совокупность последовательных действий, направленных на организацию и продвижение профессиональной деятельности человека, с целью достижения долгосрочных целей и обеспечения устойчивого карьерного прогресса.

В настоящее время карьера для государственных служащих является неотъемлемой частью их профессиональной деятельности и важнейшим социальным механизмом на государственной службе. Продвижение по карьерной лестнице включает в себя повышение на различных ступенях иерархии в соответствии с выбранной специализацией, а также развитие профессиональных навыков и компетенций. Эффективное развитие карьеры государственных служащих непосредственно влияет на развитие и совершенствование самой государственной службы.

К разработке карьерной стратегии следует подойти с особой тщательностью, изучив ряд ключевых аспектов карьерного развития:

1. Идентификация интересов и склонностей человека, оценка психоэмоциональных особенностей, состояния здоровья и индивидуальных способностей.

2. Изучение современных тенденций на рынке труда, актуальных запросов работодателей.

3. Понимание профиля выбранной профессий – необходимые знания и навыки, функционал, требования к образованию.

4. Анализ возможностей для профессионального развития внутри выбранной сферы – варианты повышения квалификации, возможности профессионального роста, включая альтернативные варианты изменения траектории карьерного развития.

Такой комплексный подход позволит выстроить эффективную карьерную стратегию и успешно двигаться в выбранном направлении.

Карьерные стратегии отличаются вариативностью и зависят от времени и характера движения человека по карьерной траектории [35].

В соответствии с Концепцией развития государственной службы Республики Казахстан на 2024-2029 годы в ближайшее время будет осуществлен переход к гибридной модели карьерного продвижения, которая сочетает вертикальные и горизонтальные пути развития. Это обусловлено тем, что использование исключительно вертикальной модели карьерного роста ограничивает профессиональное развитие и мотивацию молодых

государственных служащих, особенно при небольшом количестве вакансий руководящих должностей.

Вместе с тем введение горизонтальной модели карьерного продвижения потребует разработки соответствующих требований для продвижения по классам, которые должны будут включать наличие необходимых компетенций, результаты оценки эффективности госслужащего и отсутствие дисциплинарного правонарушения.

Таким образом гибридная модель позволит госслужащим выбирать стратегию развития карьеры – вертикальную или горизонтальную.

Вертикальное развитие карьеры госслужащих подразумевает продвижение по карьерной лестнице, что включает в себя последовательное повышение статуса и должностных полномочий. Для успешного продвижения по этому пути, несмотря на высокий уровень профессиональных знаний, необходимы также сильные организаторские навыки, дисциплина, постоянное обучение и самообразование. Такой карьерный путь подходит людям с развитыми лидерскими качествами, которые стремятся к карьерному росту и намерены занимать более высокие должности в иерархии.

Горизонтальный путь построения карьеры госслужащих заключается в повышении их профессионального уровня в рамках своей должности и в присвоении более высокого класса или категории. Это предполагает повышение экспертности и углубление навыков госслужащего, что позволяет ему повисить свой профессиональный потенциал без перехода на более высокие должности. Горизонтальный тип карьеры подходит людям, у которых нет амбиций решать управленческие и организационные задачи, они сосредоточены больше на решении сложных задач в рамках узкого направления [36].

Таким образом на этапе планирования карьеры молодым специалистам необходимо задавать не только вектор направления движения, но и содержательные аспекты будущей реализуемой карьеры.

Рекомендации по развитию карьеры

– Для успешного карьерного роста необходимо понимать структуру и иерархию государственной службы. Изучите, какие существуют уровни, категории и должности, их квалификационные требования и возможности продвижения. Это поможет спланировать шаги для достижения желаемых целей.

– Сформулируйте долгосрочные и краткосрочные карьерные цели. Создайте план по их достижению, включающий конкретные шаги и сроки. Убедитесь, что ваши цели реалистичны и соответствуют вашему текущему уровню знаний и опыта. Гибкость и способность адаптировать план в зависимости от обстоятельств также важны.

– Регулярно повышайте свою квалификацию через курсы, тренинги, семинары и программы переподготовки. Получение дополнительных дипломов или сертификатов может увеличить ваши шансы на продвижение. При этом делайте фокус на развитии ключевых навыков, таких как управленческие и коммуникативные навыки, аналитическое мышление, навыки работы с большим объемом информации, умение работать в команде и управлять изменениями.

– Проявляйте активное участие в работе, предлагайте идеи по улучшению процессов, выступайте на совещаниях, участвуйте в проектах, инициативах и мероприятиях, имеющих значение для всего коллектива. Не ждите, пока возможности появятся сами по себе. Будьте проактивны в поиске и создании возможностей для карьерного роста. Основные усилия должны быть направлены на привлечение к себе внимания, чтобы сделать себя видимым, успешным и известным.

– Распространенным способом продвижения служащего является сотрудничество со СМИ, так как публикации в профессиональной прессе – самый быстрый и эффективный способ заявить о себе как о специалисте. Заявить о себе как о профессионале можно и занимаясь научно-исследовательской работой или преподавательской деятельностью.

– Создавайте и поддерживайте профессиональные контакты как внутри организации, так и за ее пределами. Нетворкинг и сотрудничество может открыть новые возможности и дать ценные рекомендации. Найдите наставника или ментора, который может поделиться опытом, дать советы и направить в правильное русло.

Карьерный рост на государственной службе – это не только результат высоких профессиональных достижений, но и умение стратегически планировать и строить свою карьеру. Системный подход к развитию профессиональных навыков, активное участие в работе, построение отношений и адаптация к изменениям помогут вам добиться успеха на государственной службе.

3.2 ПРОЕКТЫ И ПРОГРАММЫ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ

В последние годы в Республике Казахстан наблюдается значительное внимание к вопросам карьерного развития молодых государственных служащих. В настоящее время реализуются различные проекты и программы, направленные на повышение квалификации, расширение возможностей для карьерного роста и улучшение условий работы молодых госслужащих.

Ниже представлены основные проекты и инициативы в этой области.

Школа молодых госслужащих

Проект реализуется Агентством по делам государственной службы и Академией государственного управления и направлен на привлечение талантливой и активной молодежи, которая станет будущим кадровым резервом государственной службы Республики Казахстан. Основная цель проекта – подготовка квалифицированных специалистов, обладающих необходимыми знаниями, навыками и компетенциями для успешной деятельности в сфере государственной службы.

Слушатели Школы молодых госслужащих ежегодно проходят обучение на базе Академии и ее филиалов в формате тренингов и мастер-классов, охватывающих ключевые аспекты государственного управления, правового регулирования, проектного менеджмента, этики государственной службы. Помимо образовательного компонента, слушатели имеют возможность пройти практику под руководством менторов, в качестве которых выступают опытные государственные служащие. Это дает возможность лучше ознакомиться с государственной службой, приобрести не только теоретические знания, но и практические навыки [37].

Обучение в школе проходят с привлечением государственных служащих с большим опытом работы, профессиональных преподавателей, экспертов, руководителей молодежных организаций.

Ежегодно прием документов проходит в августе-сентябре, а само обучение начинается в октябре.

Программа «С дипломом – в село!»

Меры социальной поддержки играют важную роль в привлечении молодых специалистов в районные и сельские местности, обеспечивая их мотивацию и помощь в адаптации. Более 10 лет реализуется государственная программа «С дипломом – в село!», которая направлена на предоставление мер поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья специалистам социальной сферы, агропромышленного комплекса и государственным служащим аппаратов акимов сельских округов.

На сегодняшний день в рамках программы «С дипломом – в село!» предусмотрены следующие формы финансовой поддержки:

– Молодым специалистам предоставляется подъемное пособие в размере 100 месячных расчетных показателей. Эта выплата предназначена для поддержки в процессе переезда и адаптации к новым условиям работы и жизни.

– Молодые специалисты могут получить бюджетный кредит на приобретение или строительство жилья. Максимальная сумма кредита составляет до 1500 месячных расчетных показателей. Кредит предоставляется на срок до 15 лет по годовой ставке вознаграждения в размере 0,01%.

Основным требованием для получателя является принятие на себя обязательства отработать не менее трех лет по соответствующей специальности в организации, расположенной в данном сельском населенном пункте.

Важно отметить, что указанные меры социальной поддержки не распространяются на лиц, занимающих руководящие должности. Они предназначены для главных и ведущих специалистов государственной службы, относящихся к категориям Е-Г-3 и Е-Г-4 [38].

Назначения без конкурса

В настоящее время молодые специалисты имеют возможность вступить на государственную службу без прохождения конкурсного отбора при соблюдении определенных условий. К ним относятся:

1. Молодые специалисты, окончившие обучение на отлично за счет государственного гранта, имеют право поступить на государственную службу в местные исполнительные органы на низовые должности без необходимости участия в конкурсном отборе.

2. Внеконкурсное назначение также предусмотрено для лучших выпускников Академии государственного управления, которые продемонстрировали выдающиеся результаты в учебе. Это положение действует в течение года после завершения их обучения.

Такие меры направлены на привлечение талантливых молодых специалистов в систему государственной службы, обеспечивая их быстрый старт и эффективное вовлечение в работу.

Открытый портал «Е-кызмет»

В настоящее время процесс поступления на государственную службу можно полностью осуществить онлайн через портал «Е-кызмет».

Основные особенности и преимущества обновленного портала «Е-кызмет»:

1. Онлайн формат. Портал «Е-кызмет» позволяет кандидатам участвовать в конкурсном отборе на государственные должности из любой точки мира и в любое время. Это значительно упрощает процесс подачи заявок и делает его более доступным.

2. Анонимность и прозрачность: Для обеспечения анонимности и минимизации влияния человеческого фактора кандидаты получают уникальные ID-номера на различных этапах отбора. Прозрачность процесса гарантируется независимой системой прокторинга, которая следит за соблюдением всех правил конкурса.

3. Интеграция с государственными системами: Портал интегрирован со всеми государственными информационными системами, что позволяет автоматизированно подтягивать необходимые документы, упрощая процесс подачи заявок и снижая необходимость в сборе разных справок.

4. Упрощение тестирования: Количество нормативно-правовых актов, по которым проводится тестирование, было сокращено с 9 до 4. Это делает процесс более фокусированным на оценке ключевых компетенций кандидатов.

5. Комплексная оценка: Конкурс включает в себя оценку личных качеств кандидатов, их способность работать с текстовой и числовой информацией, написание эссе для руководящих должностей, а также собеседование с членами конкурсной комиссии. Все эти этапы проводятся в режиме видеосвязи через ссылку, направленную в личный кабинет кандидата.

6. Оценка функциональных направлений: Во время собеседования кандидату задаются вопросы, касающиеся вакантной должности, его личных качеств и предыдущего опыта работы, что позволяет более точно оценить соответствие кандидата требованиям должности [39].

3.3 МОЛОДЁЖНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

В работе с молодёжью большое значение имеет система мотивации, и одним из инструментов является «социальный лифт». В 2019 году был запущен проект «Президентский молодежный кадровый резерв» (ПМКР).

Проект ПМКР представляет собой стратегическую инициативу, направленную на выявление и поддержку талантливой молодежи, которая обладает высоким потенциалом для работы в государственной службе.

Участвовать в отборе могут граждане Казахстана, которые соответствуют следующим критериям:

- Возраст до 35 лет.
- Владение государственным языком не ниже уровня В1.
- Наличие высшего образования.
- Опыт работы не менее 5 лет.

Согласно Правилам формирования Президентского молодежного кадрового резерва, утвержденным Указом Президента РК от 27 августа 2019 года № 141 для того чтобы попасть в резерв, претенденты проходят комплексный отбор, состоящий из 6 этапов, каждый из которых направлен на выявление наиболее сильных кандидатов, обладающих аналитическим мышлением и лидерскими качествами.



Рисунок 3 – Этапы отбора в ПМКР

Примечание: Составлено автором на основе источника [40]

1) Прием документов кандидатов: кандидаты регистрируются, заполняют свой профиль и подгружают необходимые документы на сайте PKrezerv.kz. Затем экспертами проводится анализ заявок кандидатов для проверки соответствия базовым требованиям.

2) Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией: вербальный тест оценивает умение работать с текстовой информацией, анализировать логику и суждение и делать на основе их правильные выводы, числовой тест, соответственно, проверяет кандидата на умение работать с числовой информацией, состоит из числовых таблиц и графиков.

3) Решение ситуационных задач: направлен на оценку способности кандидатов решать конкретные ситуационные задачи в зависимости от выбранных ими отраслевых направлений.

4) Оценка компетенций: направлен на выявление и оценку компетенций кандидатов с помощью поведенческих индикаторов, состоит из ассессмент-центра и интервью по компетенциям.

5) Собеседование с кандидатами в Экспертной комиссии по отбору в Резерв: состав комиссии привлекаются руководители государственных органов. по итогам ее работы составляется список участников, рекомендуемых к рассмотрению на заседании Национальной комиссии.

6) Рассмотрение на заседании Национальной комиссии кандидатов, рекомендованных Экспертной комиссией. По результатам заседания 50 лучших кандидатов зачисляются в резерв.

Срок пребывания в резерве составляет 3 года. В течение этого периода резервисты могут быть назначены на различные государственные должности без необходимости прохождения конкурсного отбора. Это предоставляет им уникальные возможности для профессионального роста и карьерного развития [40].

С 2024 года проект ПМКР масштабируется на регионы. В каждой области и городах республиканского значения создается отдельный пул резервистов, состоящий из талантливой молодежи.

Целью регионального кадрового резерва является, во-первых, обеспечение более широкого доступа к кадровому резерву и вовлечение молодежи из различных регионов страны. И во-вторых, формирование региональных пулов резервистов способствует учету специфики и потребностей местных органов власти.

Порядок отбора и зачисления в резерв регламентирован Правилами формирования регионального кадрового резерва, и в целом схож с технологией отбора в ПМКР. Единственное важное отличие – это отсутствие вербального и числового теста.

Срок нахождения в резерве – 2 года. В этот период резервисты могут быть назначены на административные государственные должности корпуса «Б» в местных исполнительных органах, за исключением избираемых должностей [41].

Рекомендации для кандидатов

Для успешного прохождения всех этапов отбора и зачисления в кадровый резерв следует учесть несколько ключевых рекомендаций:

- Подготовьте все необходимые документы, подтверждающие ваше образование и профессиональный опыт.
- Убедитесь, что ваш уровень владения государственным языком соответствует требованиям (не ниже В1). Если необходимо, пройдите дополнительные курсы для улучшения языковых навыков.
- Работайте над развитием ключевых компетенций, таких как аналитическое мышление, инновативность, управление проектами и стратегическое планирование. Это может включать в себя прохождение курсов и тренингов по этим темам, изучение дополнительной литературы.
- Ознакомьтесь с документами Системы государственного планирования и законодательством, чтобы продемонстрировать вашу готовность к работе в этой сфере
- Практикуйтесь в решении вербальных и числовых тестов, аналогичных тем, которые будут вторым этапом отборе. Пробные тесты можно найти в сети Интернет.
- Тренируйтесь в прохождении интервью, готовьтесь к вопросам о вашем опыте, мотивации и подходе к решению проблем в выбранном вами направлении. Убедитесь, что вы можете ясно, уверенно и аргументированно представить ваши позиции.
- Участвуйте в семинарах, вебинарах и других мероприятиях, связанных с ПМКР. Это поможет вам получить актуальную информацию о проекте и требованиях к кандидатам.

3.4 НАСТАВНИЧЕСТВО НА ГОССЛУЖБЕ

Наставничество на государственной службе является важным инструментом профессионального развития и интеграции молодых специалистов в рабочий процесс. Этот институт помогает молодым сотрудникам быстрее адаптироваться к требованиям и особенностям государственной службы, способствует эффективному освоению их обязанностей.

Институт наставников регулируется Правилами и условиями прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников, утвержденными Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21.

Согласно данным правилам:

1) На период испытательного срока за государственными служащими, впервые поступающими на административные должности, закрепляются наставники. Процедура наставничества оформляется соответствующими документами, и наставник разрабатывает план адаптации и профессиональной подготовки для нового сотрудника.

2) Обязанности наставника и испытуемого:

– Наставник разрабатывает план адаптации, проводит регулярные встречи, предоставляет доступ к ресурсам и курсам, а также обеспечивает обратную связь.

– Испытуемый выполняет задачи, предусмотренные планом, активно участвует в обучении и обращается за помощью при возникновении трудностей.

3) По окончании испытательного срока испытуемый составляет отчет о выполнении плана, а наставник готовит отзыв на его работу. Этот отзыв учитывается при принятии решения о дальнейшей судьбе сотрудника [42].

Наставничество может включать следующий формат работы:

– Регулярные встречи и обратная связь: наставник и молодой госслужащий проводят регулярные встречи для обсуждения текущих задач, достижения прогресса и разрешения возникающих проблем. Важно обеспечивать конструктивную обратную связь, которая поможет молодому специалисту развиваться и улучшать свою работу.

– Обучение и развитие: наставник активно вовлекает наставляемого в процесс обучения, предоставляет доступ к необходимым ресурсам и курсам, а также поощряет участие в профессиональных тренингах и семинарах.

– Оценка результатов: на регулярной основе проводится оценка результатов работы наставляемого, что позволяет выявить достигнутые

успехи и области, требующие дополнительного внимания. Это также помогает корректировать цели и задачи наставничества по мере необходимости.

Согласно Концепции развития государственной службы на 2024–2029 годы, наставничество будет рассматриваться как важный элемент для поощрения и карьерного продвижения наставников. Это включает возможность горизонтального продвижения и привлечения на должности советников служащих пенсионного возраста, что обеспечит сохранение институциональной памяти и преемственность в решении отраслевых задач.

Преимущества наставничества

1. Молодые специалисты быстрее адаптируются к требованиям и условиям работы, что способствует их эффективному включению в рабочий процесс.

2. Наставничество помогает развивать ключевые профессиональные навыки и компетенции, что положительно сказывается на качестве выполнения служебных обязанностей. Передача опыта и знаний от наставника становится основой для формирования высококвалифицированного специалиста.

3. Наставничество помогает молодым специалистам выстраивать карьерный путь, открывает новые возможности для профессионального роста и развития.

Наставничество на государственной службе является важным элементом поддержки и развития молодых специалистов. Оно помогает эффективно интегрировать их в рабочую среду, передает ценные знания и опыт, а также способствует профессиональному и личностному росту.

Глава 4. ЭТИКА И АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

4.1 ЭТИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ НА ГОССЛУЖБЕ

Сегодня у нас в стране вопросам этики и поведения государственных служащих уделяется большее значение. Целостность имиджа государственного служащего основана на проявлении высоких профессиональных и личностных компетенций, морально-нравственных качеств и этического поведения.

Каждый казахстанский государственный служащий в своей деятельности обязан руководствоваться Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан.

Кодекс устанавливает основные требования к морально-этическому облику государственных служащих, а также базовые стандарты их поведения [16].

Таблица 5 – Основные этические правила

Этические требования	<ul style="list-style-type: none">• Быть скромным• Соблюдать ограничения• Быть корректным• Соблюдать деловой этикет• Не давать обещаний и не оказывать влияние• Не использовать служебное положение• Не использовать государственное имущество в личных целях• Не преследовать финансовые и имущественные интересы
Отношение с коллегами	<ul style="list-style-type: none">• Деловой стиль общения• Пресекать действия по нарушению норм этики• Не обсуждать качества коллег• Быть примером для других• Не навязывать религиозные убеждения• Не допускать обвинения и грубость
Публичные высказывания	<ul style="list-style-type: none">• Не следует публично выражать мнения по вопросам госполитики и служебной деятельности• Дискуссии в корректной форме• Не подрывать авторитет госслужбы
Внеслужебное время	<ul style="list-style-type: none">• Проявлять скромность• Не подчеркивать и не использовать свое должностное положение при получении услуг• Не допускать случаев антиобщественного поведения

Примечание: Составлено автором на основе источника [16]

Основные задачи Этического кодекса – это укрепление доверия общества к государственным органам, формирование высокой культуры взаимоотношений на государственной службе и предупреждение случаев неэтичного поведения государственных служащих.

Согласно структуре и содержанию Этического кодекса служебная этика государственных служащих основывается на шести принципах. Это – добросовестность, честность, справедливость, открытость, вежливость и клиентоориентированность.

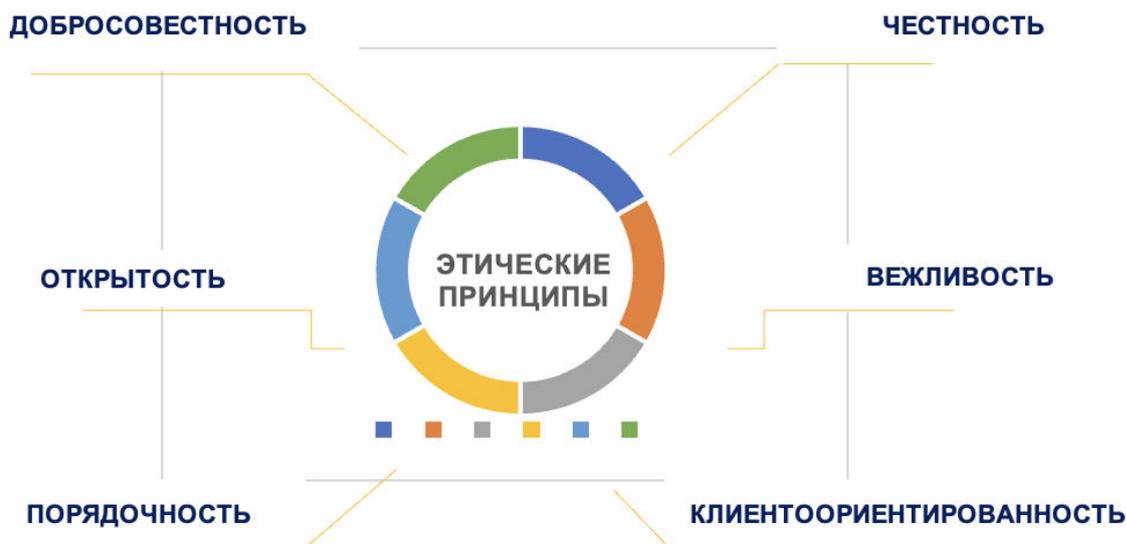


Рисунок 4 – Принципы этики государственного служащего

Примечание: Составлено автором на основе источника [16]

Первым и основным принципом этики государственного служащего в Казахстане является добросовестность и честность. Госслужащие обязаны придерживаться высоких стандартов морали и исполнять свои обязанности с соблюдением законов и правил. Их решения должны быть прозрачными и направленными на обеспечение благосостояния общества.

Другим важным аспектом этики государственного служащего является профессионализм. Служащие должны постоянно совершенствовать свои навыки, быть компетентными в своей области и соблюдать высокие стандарты профессионального поведения.

Кроме того, вежливость и скромность играют важную роль в этике государственного служащего в Казахстане. Культурное общение с гражданами, уважение к коллегам и скромность в поведении способствует установлению доверительных отношений в обществе.

Эти принципы не только формируют этический кодекс служащих, но и служат основой для построения сильного и ответственного государственного аппарата.

Ответственность за нарушение этических норм

Нарушение служебной этики государственными служащими влечет дисциплинарную ответственность.

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности определен утвержденными правилами наложения дисциплинарного взыскания на государственных служащих.

Согласно законодательству в сфере государственной службы за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей государственные служащие несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

Рекомендации:

– Изучайте и соблюдайте законодательство, регулирующее вашу деятельность.

– Всегда принимайте решения, исходя из общественных интересов.

– Регулярно проходите курсы по этике и праву, чтобы поддерживать свои знания на актуальном уровне.

– Проводите регулярный самоанализ своей работы и ищите обратную связь от коллег и подчиненных, чтобы выявлять и устранять потенциальные проблемы с соблюдением этических стандартов.

– Оценивайте все случаи и ситуации беспристрастно, основываясь на фактах и доказательствах

В случае возникновения вопросов этического характера, важно своевременно обратиться за консультацией к уполномоченному по этике. Уполномоченный по этике обладает необходимыми знаниями и опытом для предоставления квалифицированной поддержки и рекомендаций, что позволит вам эффективно разрешить сложные ситуации и избежать потенциальных нарушений этических норм.

4.2 АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

Одним из важнейших инструментов противодействия коррупции на государственной службе являются антикоррупционные ограничения.

Согласно Закону РК «О противодействии коррупции», антикоррупционные ограничения введены в целях недопущения государственными служащими, а также лицами, являющимися кандидатами, на поступление на государственную службу, совершения действий, которые могут привести к использованию ими своих полномочий в личных интересах.

Данные лица в рамках антикоррупционного ограничения не должны:

- осуществлять деятельность, несовместимую с выполнением государственных функций;

- не должны работать с близкими родственниками, супругами и свойственниками;

- использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

- принимать материальное вознаграждение, подарки или услуги за действия или бездействие в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в их служебные полномочия или они в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию);

- открывать и владеть счетами (вкладами) в иностранных банках, расположенных за пределами страны, хранить наличные деньги и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами страны [22].

Всегда возникает вопрос, какая деятельность несовместима с выполнением государственных функций?

Деятельность, несовместимая с выполнением государственных функций это:

– самостоятельно участвовать в управлении хозяйствующим субъектом;

– заниматься предпринимательской деятельностью;

– заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности.

В соответствии со статьей 154 КоАП – Занятие предпринимательской деятельностью лица, для которого установлен законодательством РК запрет на осуществление такой деятельности наказывается штрафом в размере 200 МРП.

Одно из важных антикоррупционных ограничений – это запрет на принятие материального вознаграждения, подарков или услуг государственными служащими.

Он предусмотрен ст. 12 Закона о противодействии коррупции и предполагает ограничения по принятию материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (бездействие) в пользу лиц, их предоставивших, если такие действия входят в служебные полномочия или в силу должностного положения могут способствовать таким действиям (бездействию).

Что касается ответственности за принятие данного ограничения, то за получение и дарение подарка предусмотрена административная ответственность по ст. 676 и 677 КОАП [17].

Если подарок предоставлен за незаконные действия (бездействие), стоимость подарка превышает 2 МРП и имеется предварительная догово-

ренность, лицо подлежит уголовной ответственности (ст. 366, 367 УК) [43].

Непринятие вышеуказанных антикоррупционных ограничений госслужащими или лицами, являющимися кандидатами на госслужбу, влечет отказ в приеме на должность либо увольнение с должности, их несоблюдение в случаях отсутствия признаков уголовно наказуемого деяния и административного правонарушения является основанием для прекращения ими государственной службы или иной соответствующей деятельности.

Конфликт интересов на государственной службе.

Следующий важный вопрос, который требует подробного рассмотрения в контексте соблюдения антикоррупционных ограничений – это конфликт интересов на государственной службе.

В соответствии с законодательством Республики Казахстан конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению своих должностных обязанностей.

При этом под личными интересами или личной заинтересованностью понимается возможность получения государственными служащими при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Если говорить более простым языком «конфликт интересов» – это ситуация, когда личная заинтересованность работника может повлиять на то, как он выполняет свои обязанности.

На практике существуют определенные сложности определения конфликта интересов.

Во-первых, зачастую сложно формально определить круг лиц, которые могут получать доходы, выгоды и преимущества материального или нематериального характера в результате действий сотрудника

Во-вторых, сотрудник может иметь близкого родственника, при этом у них плохие отношения, они не общаются, и сотрудник ни при каких обстоятельствах не будет действовать в интересах родственника в ущерб интересам организации.

В-третьих, сотрудник может иметь друга детства, с которым вырос в одном дворе, но формально никак не связан, и действовать в интересах, например, сына своего друга.

Существует 3 элемента урегулирования конфликта интересов, которые могут использоваться на практике

1) предотвращение – это принятие мер по недопущению возникновения конфликта интересов;

2) выявление – постоянный мониторинг и оценка ситуаций, в которых может существовать конфликт интересов;

3) урегулирование означает комплекс мер, направленных на полное и своевременное разрешение возникших конфликтов интересов [44].

Какие действия должен предпринимать госслужащий по предотвращению и разрешению конфликта интересов в соответствии с законодательством.

В соответствии со статьей 51 закона РК о государственной службе

1. Государственному служащему запрещается осуществлять должностные полномочия, если имеется конфликт интересов.

2. Государственный служащий должен принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Государственный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя или руководство государственного органа о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Что должен делать в данном случае непосредственный руководитель или руководство государственного органа.

В соответствии со статьей 51 закона РК о государственной службе непосредственный руководитель или руководство государственного органа по обращению государственного служащего или при получении информации из других источников должны своевременно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1. поручить другому государственному служащему исполнение должностных полномочий государственного служащего по вопросу, в связи с которым возник или может возникнуть конфликт интересов;

2. изменить должностные обязанности государственного служащего;

3. принять иные меры по устранению конфликта интересов.

Ответственность

Государственный служащий, его непосредственный руководитель и руководство государственного органа несут дисциплинарную ответственность за непринятие мер по предотвращению и урегулированию известных им случаев конфликта интересов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Поступление на государственную службу – это ключевой этап для молодежи, стремящейся реализовать свои карьерные цели и внести значительный вклад в развитие страны. Настоящее методическое пособие, посвященное стратегиям карьерного и профессионального развития на государственной службе, создано для того, чтобы помочь молодежи успешно интегрироваться в эту сферу деятельности.

От освоения основ государственной службы до применения современных инструментов и методов профессионального роста – каждый раздел пособия охватывает ключевые аспекты, которые помогут молодым специалистам успешно адаптироваться, развиваться и достигать высоких результатов в своей профессиональной карьере.

Профессиональная карьера государственного служащего

Государственная служба представляет собой социальный лифт, позволяющий концентрировать в государственных органах наиболее перспективных и одаренных молодых специалистов. Важнейшими аспектами успешной работы в этой сфере являются понимание принципов и ценностей государственной службы, знание нормативно-правового регулирования и готовность к постоянному профессиональному росту. Это понимание закладывает основу для эффективного выполнения служебных обязанностей и достижения карьерных целей.

Образование и профессиональное развитие

Основные компетенции и навыки, необходимые для успешной работы на государственной службе, включают аналитическое мышление, стратегическое планирование, коммуникативные навыки, креативность, управление проектами и изменениями. Регулярное обновление знаний через подготовку, переподготовку и повышение квалификации, а также участие в стажировках, играют ключевую роль в поддержании высокой профессиональной компетенции молодых государственных служащих. Эти меры помогают молодым специалистам адаптироваться к изменяющимся условиям и требованиям, создавая основу для их карьерного роста.

Карьерное развитие

Карьерное развитие на государственной службе во многом зависит от участия в различных проектах и программах, направленных на поддержку молодых госслужащих на старте их профессиональной деятельности. К примеру, такие проекты как молодежные кадровые резервы создают платформу для быстрого карьерного роста талантливой молодежи, а система наставничества обеспечивает им поддержку и передачу знаний от более опытных коллег.

Этика и антикоррупционное поведение

Этические стандарты и антикоррупционные ограничения играют важную роль в обеспечении прозрачности и продвижении принципов добросовестности на государственной службе. В этой связи знание и понимание этических и антикоррупционных норм помогают молодым специалистам действовать в рамках закона, сохранять высокие моральные и нравственные стандарты в своей работе

Таким образом, работа на государственной службе предлагает уникальные возможности для личного и профессионального роста. Понимание и применение стратегий, описанных в данном методическом пособии, помогут вам не только успешно начать карьеру на государственной службе, но и достигать значительных успехов на протяжении всей вашей профессиональной жизни.

Список использованной литературы

1. Об утверждении Концепции развития государственного управления в Республике Казахстан до 2030 года. Указ Президента Республики Казахстан от 26 февраля 2021 года № 522. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U2100000522> (дата обращения: 03.04.2024).
2. Касым-Жомарт Токаев принял участие в форуме Президентского молодежного кадрового резерва (2024). URL: <https://www.akorda.kz/ru/kasym-zhomart-tokaev-prinyal-uchastie-v-forume-prezidentskogo-molodezhnogo-kadrovogo-rezerva-201354> (дата обращения: 03.04.2024).
3. Дархан Жазыкбаев подчеркнул роль молодежи в развитии государственной службы (2023). URL: <https://dknews.kz/ru/v-strane/304116-darhan-zhazykbaev-podcherknul-rol-molodezhi-v> (дата обращения: 03.04.2024).
4. Национальный доклад о состоянии государственной службы (2018–2023 гг). Официальный сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы. URL: <https://www.gov.kz/memleket/entities/qyzmet/about?lang=ru> (дата обращения: 03.04.2024).
5. Об утверждении Концепции развития государственной службы Республики Казахстан на 2024 - 2029 годы. Указ Президента Республики Казахстан от 17 июля 2024 года № 602. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U2400000602> (дата обращения: 20.07.2024).
6. О государственной службе Республики Казахстан. Закон Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 416-V ЗРК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416> (дата обращения: 10.04.2024).
7. Как поступить на госслужбу. URL: <https://www.gov.kz/situations/19/105?lang=ru> (дата обращения: 10.04.2024).
8. Об утверждении Системы государственного планирования в Республике Казахстан. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 ноября 2017 года № 790. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1700000790> (дата обращения: 10.04.2024).
9. Стратегия «Казахстан-2050». URL: https://www.akorda.kz/ru/official_documents/strategies_and_programs (дата обращения: 11.04.2024).
10. План нации «100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ». URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000100> (дата обращения: 15.04.2024).
11. Стратегический план развития Республики Казахстан до 2025 года. URL: <https://primeminister.kz/ru/documents/gosprograms/stratplan-2025> (дата обращения: 15.04.2024).
12. Государственная программа «Цифровой Казахстан». URL: <https://www.gov.kz/memleket/entities/mdai/activities/14764?lang=ru> (дата обращения: 15.04.2024).
13. Стратегический план Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы на 2020–2024 годы. URL:

<https://www.gov.kz/memleket/entities/qyzmet/documents/details/63309?lang=ru>
(дата обращения: 19.04.2024).

14. Конституция Республики Казахстан. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_ (дата обращения: 19.04.2024).
15. Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/K080000095_ (дата обращения: 19.04.2024).
16. Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000153> (дата обращения: 20.04.2024).
17. «Об административных правонарушениях». Кодекс Республики Казахстан от 5 июля 2014 года № 235-V ЗПК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235> (дата обращения: 20.04.2024).
18. Гражданский кодекс Республики Казахстан 27 декабря 1994 года № 268-XIII. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/K940001000_ (дата обращения: 20.04.2024).
19. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414> (дата обращения: 26.04.2024).
20. Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 29 июня 2020 года № 350-VI. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K2000000350> (дата обращения: 26.04.2024).
21. «О правовых актах». Закон Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V ЗПК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1600000480> (дата обращения: 26.04.2024).
22. «О противодействии коррупции». Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗПК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410> (дата обращения: 26.04.2024).
23. «О государственных услугах». Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088> (дата обращения: 26.04.2024).
24. «О разрешениях и уведомлениях». Закон Республики Казахстан от 16 мая 2014 года № 202-V ЗПК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1400000202> (дата обращения: 26.04.2024).
25. «О государственных закупках». Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗПК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000434> (дата обращения: 26.04.2024).
26. «О государственных секретах». Закон Республики Казахстан от 15 марта 1999 года N 349-1. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z990000349_ (дата обращения: 26.04.2024).
27. «О некоторых вопросах прохождения государственной службы». Указ Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000152_ (дата обращения: 26.04.2024).
28. О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 ян-

- варя 2018 года № 13. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 февраля 2018 года № 16299. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016299> (дата обращения: 30.04.2024).
29. Оценка компетентностного подхода в подготовке государственных служащих: опыт Академии государственного управления Казахстана. URL: <https://caer.narhoz.kz/jour/article/view/959> (дата обращения: 30.04.2024).
 30. Как выбирать способы развития, используя 70-20-10? URL: <https://assessmenthub.ru/page30833726.html> (дата обращения: 06.05.2024).
 31. Правила подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, требования к организациям образования, осуществляющим повышение квалификации государственных служащих. Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2018 года № 125. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000125> (дата обращения: 13.05.2024).
 32. Официальный сайт Академии государственного управления. URL: <https://www.apa.kz> (дата обращения: 13.05.2024).
 33. Правила стажировки административных государственных служащих, утвержденными Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014819> (дата обращения: 13.05.2024).
 34. Как попасть на стажировку по программе «Болашак»? URL: <https://www.gov.kz/situations/570/1252?lang=ru> (дата обращения: 14.05.2024).
 35. Карьерная стратегия. Рекомендации по разработке карьерной стратегии. URL: <https://cdto.work/2022/07/15/karernaja-strategija-rekomendacii-po-razrabotke-karernoj-strategii/> (дата обращения: 14.05.2024).
 36. Лымарева О.А. Планирование и мотивация, как функции, влияющие на развитие карьеры в системе государственной службы / О.А. Лымарева, М.Н. Ильницкая // Экономика и бизнес: теория и практика. – 2016. – №11. – С. 38-44. URL: <http://economyandbusiness.ru/planirovanie-i-motivatsiya-kak-funktsii-vliyayushhie-na-razvitie-karery-v-sisteme-gosudarstvennoj-sluzhby> (дата обращения: 17.05.2024).
 37. Выпускники школы молодых госслужащих проходят практику. URL: <https://kokshetv.kz/ru/news/34030> (дата обращения: 20.05.2024).
 38. Программа «С дипломом – в село!» URL: <https://www.gov.kz/memleket/entities/sko-zhambyl/press/news/details/179428?lang=ru> (дата обращения: 15.05.2024).
 39. Открытый портал eQyzmet. URL: <https://eqyzmet.gov.kz/> (дата обращения: 30.04.2024).
 40. Правила формирования Президентского молодежного кадрового резерва, утвержденные Указом Президента РК от 27 августа 2019 года № 141. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1900000141> (дата обращения: 30.05.2024).
 41. Правила формирования регионального кадрового резерва области, города республиканского значения, столицы. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U2300000255> (дата обращения: 30.05.2024).

42. Об утверждении Правил и условий прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014448> (дата обращения: 03.06.2024).
43. Уголовный кодекс Республики Казахстан. Кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 года № 226-V ЗПК. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000226> (дата обращения: 13.06.2024).
44. Разработка системных мер по предотвращению конфликта интересов. URL: https://www.astanacivilservicehub.org/uploads/research_pdf/research%20project/4_Rus.pdf (дата обращения: 17.06.2024).

ISBN 978-601-326-815-6



Жаров Е.К.

СТРАТЕГИИ КАРЬЕРНОГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ:
РУКОВОДСТВО ДЛЯ МОЛОДЕЖИ

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Подписано к печати 12.09.2024 г. Бумага офсетная № 1

Формат 60X84_{1/16} Объем 2,8 усл. печ. л.

Тираж 100 экз. Заказ 0142

Отпечатано в типографии Индивидуальный предприниматель «Булатов А.Ж.»

010000, г. Астана, ул. Керей, Жанибек хандар, 22-38

тел.: 8 708 695 01 05

e-mail: masterpo08@mail.ru