

Панфилов ауданының әкімі «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға барлық мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілер арасында ішкі конкурс жариялайды

Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Н.Головацкий көшесі №129, анықтама телефоны/факс: +8(72831) 5-52-03, 5-16-73. Электрондық пошта: <http://www.panfilov-akimat.gov.kz>, БИН: 050640005744

Үміткерлер мен конкурсқа қатысушыларға арналған жалпы ақпарат:

Құзыреттілігі: бастамашылық, коммуникативтілік, сараптамалық, ұйымдасқандық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, жемқорлыққа шыдамау. Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Заңнамасын; «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», Заңдарын білуі.

Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

Құжаттарды қабылдау мерзімі: Ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **3 жұмыс күні**.

Конкурсқа қатысуға құжаттар тізбесі:

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «E-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «E-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір сағат бұрын кешіктірілмей береді.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Ішкі конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

- 1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;
- 2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

Әңгімелесудің өтетін орны: Алматы облысы, Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Н.Головацкий көшесі №129

Конкурс комиссиясының отырысына бақылаушылардың қатысуына қатысты ақпарат:

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап екі жұмыс күн ішінде Панфилов ауданы әкімінің аппаратында өтеді. Конкурс комиссиясының отырысына бақылаушылар ретінде Панфилов ауданының ардагерлер және кәсіподақ ұйымының төрағасы, «Жаркент өңірі» газетінің бас редакторы және тілшілері қатысады.

1. «Панфилов ауданының сәулет және қала құрылысы бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 142412 теңгеден 192382 теңгеге дейін, Е-R-1 санаты /№03-14-01/, 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары: өнер (сәулет), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит), техникалық ғылымдар және технологиялар.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-R-2, Е-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-R-2, Е-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) мемлекеттік қызмет өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау органдардың орта басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші офицерлік құрамынан төмен емес лауазымдарда екі жылдан кем емес;

4) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия

бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған жағдайда мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2, Е-Г-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында бір жылдан кем емес;

5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес;*

б) ғылыми дәрежесінің болуы.*

мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Атқаратын міндеттері: Қазақстан Республикасында сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы заңдылықтың жүзеге асырылуына бақылауды қамтамасыз етеді, рұқсатсыз құрылыс жұмыстарын жүргізушілердің құжаттарын дайындап басқармаға өткізу, қаланы жаңа талапқа сай көркейтуге қатысады, ғимараттарды, көшелерді, негізгі түйінді жерлерді зерттейді, шағын сәулет формаларын, көрнекі үгіт элементтерін орналастыруға жер қарастыруын бақылауды қамтамасыз етеді, аудан әкімдігінің қаулыларының жобасын және рұқсат құжаттарды дайындау, ғимараттарға нөмір беру туралы қорытынды шығару, лицензия алу үшін, басқа сәулет-қала-құрылысы жұмыстарына байланысты анықтама беру, дизайнның жаңарған түрлерімен ғимараттардың қас бетін көркейту жұмыстарымен айналысады. Сәулет және қала құрылысы жағдайын, сәулет және қала құрылысы заңдарының орындалуын, бекітілген жобалардың жүзеге асырылуын және құрылыс сапасын қадағалайды. Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады. Ауданда бірыңғай сәулет және қала құрылысы саясатын жүргізу, ауданды жаңа талапқа сай көркейтуге қатысады, құрылыс аймақтарының бас жобасын, нысандардың жобаларын, сызбалар әзірлеу, аудан аумағында құрылыс нысандарының қаланың Бас жоспарына сәйкес орналасуын, қала құрылысы нормасы шегінде жекешелендірілген жер учаскелерінің негізгі мақсатымен қолданылуын бақылау, көріктендіру, жарықтандыру, тазалау және жасылдандыру жұмыстарының кемшіліктерін жою үшін хабарлама береді, аумақтар мен елді мекендердің әлеуметтік-экономикалық дамуына бағытталған қала құрылысы шараларын жүзеге асырады. Бөлімнің бюджеттік бағдарламаларымен жұмыс жасау, қаржылық жоспарларын бекіту және мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру. Мемлекеттік тілді білу, компьютерлік бағдарламаларда жұмыс істей білу.

2. Сарыбел ауылдық округ әкімі аппаратының бас маманы - есепші, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 69657 теңгеден 94109 теңгеге дейін, Е-Г-3 санаты (№03-29-07 индексі), 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық

Е-Г-3*** мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі;

мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Атқаратын міндеттері: Мекеменің қаржылық құжаттарын, мемлекеттік сатып алу жұмыстарын жүргізу, қаржылық жоспарын жасау, өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

3. Үлкенағаш ауылдық округ әкімі аппаратның бас маманы - есепші, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 69657 теңгеден 94109 теңгеге дейін, Е-Г-3 санаты (№03-33-06 индексі), 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

Е-Г-3*** мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі;

мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Атқаратын міндеттері: Мекеменің қаржылық құжаттарын, мемлекеттік сатып алу жұмыстарын жүргізу, қаржылық жоспарын жасау, өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

4. Басқұншы ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (негізгі қызметкердің орны), лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 69657 теңгеден 94109 теңгеге дейін, Е-Г-3 санаты (№ 03-23-05), 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, ауылшаруашылық ғылымдары, құқық, білім және гуманитарлық ғылымдар, жаратылыстану ғылымдары, техникалық ғылымдар технологиялар, қызмет көрсету.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

Е-Г-3*** мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі

жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Атқаратын міндеттері: Іс қағаздар мен мұрағат жұмыстарын жүргізу. Шаруашылық кітаптарының есебін жүргізу және қадағалау. Кіріс және шығыс құжаттармен арыз шағымдардың және «Тұлғалардың өтініштерін бірыңғай есепке алу» ақпараттық жүйесін жүргізу. Статистикалық есеп жүргізу. Округ аумағында ақпараттық насихат тобының жұмысын ұйымдастыру. Мемлекеттік тілді дамыту. Өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

* Ескерту: осы талап «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға жалпы конкурсқа қатысушылар үшін, сондай-ақ конкурстан тыс негізде мемлекеттік органдардың бірінші басшылары көмекшілерінің, кеңесшілерінің, баспасөз хатшыларының лауазымдарына тағайындалатын адамдарға қойылады.

** Ескерту: осы талап сот жүйесінің лауазымдарына ғана белгіленген.

*** Ескерту: мемлекеттік органның штат кестесінде осы лауазым төменгі болған жағдайда, онда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.