

**Панфилов ауданының әкімі «Б» корпусының бос мемлекеттік
әкімшілік лауазымдарына орналасуға жалпы
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. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.

Құжаттарды қабылдау мерзімі: Жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **7 жұмыс күні**.

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

- 1) «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;
- 2) 3x4 үлгідегі суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған сауалнама;
- 3) білімі туралы құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмелері;
- 4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі;
- 5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2010 жылы 21 желтоқсанда № 6697 болып тіркелген) нысандағы денсаулығы туралы анықтама;
- 6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 7) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
- 8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не

хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-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.

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.

Әңгімелесу 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 ауданы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі жалпы бөлімшесінің жетекші маманы-бухгалтер (негізгі қызметтің орны, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты – 69124 тг бастап 93276 тг дейін, Е-5 санаты, (№ 03-05-05) индексі, 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары немесе ортадан кейінгі білім әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика)

Мемлекеттік қызмет өтілі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік сатып алу жөніндегі жұмыстарды жүргізу. Аудан әкімі аппараты қызметкерлерінің, еңбекақыларын, сауықтыру жәрдемақыларын, іссапарларын, еңбекке жарамсыздықтары жөніндегі парақтарын есептеп түсіру, төленетін еңбекақы көздерінен жеке адамдардан ұсталынатын салықтарды есептеу, оған қатысты есептерді, қызметтік хаттарды дайындау. «Парус-Каз», «Клиент-қазынашылық»

бағдарламасымен жұмыс. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

2. «Панфилов ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 73288 теңгеден 99106 теңгеге дейін, Е-Р-4 санаты (№ 03-10-06), 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары немесе ортадан кейінгі білім әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика)

Е-Р-4* 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;

жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Мемлекеттік қызмет өтілі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Бөлімнің аппаратын, әдістемелік кабинеттің және аудан мектептері мен мекемелерін қаржыландыру, олардың бухгалтерлік есептерін жүргізу және есеп беру жұмыстарын ұйымдастыру, бақылау. Аудан мектептері мен мектепке дейінгі, сондай-ақ, мектептен тыс мекемелер қызметкерлерін тарификациядан өткізуді ұйымдастыру және бақылау. Аудандық қаржы, экономикалық және қазынашылық бөлімдермен бюджет және қаржы мәселелері бойынша тығыз байланыс жасап, қаржыландыру құжаттарының белгіленген мерзімдерде өткізілуін қадағалау. Мемлекеттік сатып алулар бойынша қаржыландыруды бақылау. Білім мекемелерінің ғимараттары мен жабдықтарын теңгерімге алу жұмысын үйлестіру. Веб-портал жұмыстарын ұйымдастыру және қадағалау. Бөлінген қаржының тиімді және мақсатты жұмсалуды қадағалау. Мемлекеттік тілді меңгеру, еркін сөйлеу және компьютермен жұмыс істей білу.

3. «Айдарлы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 69657 теңгеден 94109 теңгеге дейін, Е-Г-3 санаты (№ 03-22-06), 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары немесе ортадан кейінгі білім әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес.

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;

жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Айдарлы ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы лауазымдық нұсқаулығына сәйкес қаржы құжаттарымен мемлекеттік сатып алу бойынша жұмыстар жүргізу, аппараттың қаржылық жоспарын жасау, өз саласы бойынша заңды және жеке 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.