

## **Панфилов ауданының әкімдігі «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: [panfilov.akimat@zhetysu.gov.kz](mailto:panfilov.akimat@zhetysu.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» Заңдарын білуі.

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

**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 конкурса 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.

Конкурса қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «E-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн 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.

Конкурса 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 үш жұмыс күн ішінде Панфилов ауданы әкімінің аппаратында өтеді. Конкурс комиссиясының отырысына бақылаушылар ретінде аудандық мәслихат хатшысы, «НұрОтан» партиясы аудандық филиалының төрағасының бірінші орынбасары, аудандық жастар ресурстық орталығының жетекшісі және «Жаркент өңірі» газетінің бас редакторы және тілшілері қатысады.

**1. «Шолақай ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (уақытша, негізгі маманы бала күтіміне байланысты демалыс кезеңінде), лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 69657 теңгеден 94109 теңгеге дейін, Е-Г-3 санаты (№ 03-34-06), 1 бірлік.**

**Үміткерге қойылатын талаптар:** Жоғары, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес

**Мемлекеттік қызмет өтілі талап етілмейді.**

**Функционалдық міндеттері:** Шолақай 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.

**2. «Басқұншы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы (уақытша, негізгі маманы бала күтіміне байланысты демалыс кезеңінде), лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 62462 теңгеден 84115 теңгеге дейін, Е-С-4 санаты (№ 03-23-08), 1 бірлік.**

**Үміткерге қойылатын талаптар:** Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, ауылшаруашылық ғылымдары, құқық, білім және гуманитарлық ғылымдар, жаратылыстану ғылымдары, техникалық ғылымдар технологиялар, қызмет көрсету

**Мемлекеттік қызмет өтілі талап етілмейді.**

**Функционалдық міндеттері:** Басқұншы ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес әскери міндеттілер мен әскер қатарына шақырылғандар есебін жүргізу. Баспасөзбен жұмыс жасау, мәдени-көпшілік іс-шаралар ұйымдастыру, тілдерді дамыту, сайлауды ұйымдастыру жұмыстарына қатысу. Сайлау мәселесін ұйымдастыру. Заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.