

**«Панфилов аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі
«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға аталған
мемлекеттік органда мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды**

**Индекс 041300, Панфилов ауданы, Жаркент қаласы, Н.Головацкий көшесі №129,
анықтама телефоны/факс: 8(72831) 5-36-84, 5-53-04 Электрондық пошта:
panfilovmaslihat@mail.ru, БИН 030740004357**

Үміткерлер мен конкурсқа қатысушыларға арналған жалпы ақпарат:

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

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», заңдарын, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.

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 жұмыс күн бұрын 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.

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 аудандық мәслихат аппаратында өтеді. Конкурс комиссиясының отырысына бақылаушылар ретінде «Нұр Отан» партиясы Панфилов аудандық филиалы төрағасының бірінші орынбасары, Панфилов ауданының жастар ресурстық орталығының жетекшісі «Жаркент өңірі» газетінің бас редакторы және тілшілері қатысады.

«Панфилов аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 77452 теңгеден 104935 теңгеге дейін, Е-4 санаты (№ 01-04), 1 бірлік.

Үміткерге қойылатын талаптар: Жоғары, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім: құқықтық, гуманитарлық, педагогикалық, экономикалық, әлеуметтік ғылымдар

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

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.

Атқаратын міндеттері: Мәслихат шешімдері, мәслихат хатшысының өкімдері, нормативтік құқықтық актілері және басқада құжаттардың қолданыстағы заңдарға сәйкес болуын, мәслихат қызметіне қатысты келісімдер және хат-хабарлардың құқықтық негізделуін іске асыру, нормативтік-құқықтық актілердің жобасын әзірлеуге қатысу, нормативтік-құқықтық актілерді әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге ұсыну, құқықтық мониторингін жүргізу, қабылданған актілеріне заңгерлік сараптама жасау, мәслихат аппаратына түсетін заңгерлік бағалауды талап ететін өтініштерді, шағымдарды, ұсыныстарды қарастыру. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу