

**Панфилов ауданының әкімдігі «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік
лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік
қызметкерлері арасында ішкі конкурс жариялайды**

**Индекс 041300, 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, БИН; 050640005744**

1. Панфилов ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметтер мониторингі және ақпараттық технологиялар бөлімшесінің басшысы, Е- 3 санаты (1 бірлік), (№№ 03-06-01) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметқысы – 102466 теңгеден 138214 теңгеге дейін құрайды

Үміткерге қойылатын талаптар:

Білімі : Жоғары: кәсіби.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, С-О-6, С-Р-4, D-5, D-О-5, Е-4, Е-Р-4, Е-Г-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, С-О-6, С-Р-4, D-5, D-О-5, Е-4, Е-Р-4, Е-Г-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) В-6, С-5, С-О-6, С-Р-4, D-5, D-О-5, Е-4, Е-Р-4, Е-Г-1 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жарым жылдан кем емес; **

6) жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

7) ғылыми дәрежесінің болуы.**

Мынадай құзыреттердің бар болуы : бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; 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 Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын), Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

Функционалдық міндеттері: Бөлімше жұмысына басшылық жасау, бөлімше қызметкерлері арасында функционалдық міндеттерді бөлу, бөлімшеге жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметтер көрсету және ақпараттандыру саласындағы заңнамалардың, «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасының орындалуын қамтамасыз ету. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын ішкі бақылауды және мемлекеттік қызметтер көрсету сапасының тоқсан сайынғы ішкі мониторингін жүргізу. Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға әдістемелік көмек көрсету. Бақылау іс-шараларының нәтижесіне, нормативтік-құқықтық актілерді талдау қорытындысына сәйкес анықталған заңдар коллизиясын жою бойынша ұсыныстар енгізеді. «Жасырын» мемлекеттік қызметтерді анықтау жұмыстарын жүргізіп, анықталған жасырын мемлекеттік қызметті Тізілімге енгізу үшін ұсыныс береді. Қоғамдық ұйымдардың қатысуымен «күпия сатып алушы» әдісімен мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге мониторинг жүргізеді, Қоғамдық Кеңес отырысына ұсыныстар енгізеді. Үкіметтік емес ұйымдармен, саяси партиялармен, азаматтық қоғам өкілдерімен, интернет-блогерлермен қажетті жұмысты жүргізеді. Электрондық мемлекеттік қызметтерді насихаттау бойынша іс-шаралар ұйымдастырады (жәрмеңкелер, дөңгелек үстелдер, семинарлар және т.б.). «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ-мен өзара әрекет етеді.

Техникалық қауіпсіздікті сақтау, ақпараттық қауіпсіздіктің сақталуын қамтамасыз ету.

Мемлекеттік тілді білу және дербес компьютермен, Word, Excel, IBM Lotus Notes электрондық құжат айналымы бағдарламаларында жұмыс жасай білу.

2. **Панфилов ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметтер мониторингі және ақпараттық технологиялар бөлімшесінің бас маманы, Е-4 санаты (1 бірлік), (№№ 03-06-02) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметінің – 77513 теңгеден 104943 теңгеге дейін құрайды**

Білімі: жоғары: кәсіби, 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;

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Мынадай құзыреттердің бар болуы : бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

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 Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын), Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.

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

Функционалдық міндеттері: Мемлекеттік қызметтер көрсету және ақпараттандыру саласындағы заңнамалардың, «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасының орындалуын, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Мемлекеттік органдардың интранет-порталы ақпараттық жүйесімен, аудан әкімінің ресми сайтымен жұмыстарды үйлестіру. Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға әдістемелік көмек көрсету. Бақылау іс-шараларының нәтижесіне, нормативтік-құқықтық актілерді талдау қорытындысына сәйкес анықталған заңдар коллизиясын жою бойынша ұсыныстар енгізеді. «Жасырын» мемлекеттік қызметтерді анықтау жұмыстарын жүргізіп, анықталған жасырын мемлекеттік қызметті Тізілімге енгізу үшін ұсыныс береді. Қоғамдық ұйымдардың қатысуымен «құпия сатып алушы» әдісімен мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге мониторинг жүргізеді, Қоғамдық Кеңес отырысына ұсыныстар енгізеді. Үкіметтік емес ұйымдармен, саяси партиялармен, азаматтық қоғам өкілдерімен, интернет-блогерлермен қажетті жұмысты жүргізеді. Электрондық мемлекеттік қызметтерді насихаттау бойынша іс-шаралар ұйымдастырады (жәрмеңкелер, дөңгелек үстелдер, семинарлар және т.б.). «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ-мен өзара әрекет етеді.

Техникалық қауіпсіздікті сақтау, ақпараттық қауіпсіздіктің сақталуын қамтамасыз ету.

Мемлекеттік тілді білу және дербес компьютермен, Word, Excel, IBM Lotus Notes электрондық құжат айналымы бағдарламаларында жұмыс жасай білу.

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

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 «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 2 сағат бұрын кешіктірмей 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 ауданы әкімінің аппаратында өтеді. Конкурс комиссиясының отырысына бақылаушылар ретінде аудандық мәслихат хатшысы, «Нұр Отан» партиясы аудандық филиалының төрағасының бірінші орынбасары, аудандық жастар ресурстық орталығының жетекшісі және «Жаркент өңірі» газетінің бас редакторы және тілшілері қатысады.

_____ (мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені _____

_____ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

Мекен жайы және байланыс телефоны _____

_____ ҚОЛЫ

_____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда))

« ___ » _____ 20 ___ ж.