

**"Панфилов ауданы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі  
«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға осы  
мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс  
туралы хабарландыру**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**  
«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға мемлекеттік органның мемлекеттік қызметкерлерінің арасында ішкі конкурс жариялайды

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

**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 ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (уақытша, негізгі маманы бала күтіміне байланысты демалыс кезеңінде), Е-R-4 санаты (1 бірлік), (№ 03-06-06) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 73288 теңгеден 99106 теңгеге дейін құрайды :**

**Білімі:** Жоғары, орта білімнен кейінгі кәсіптік білім: экономикалық

**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. Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Функционалдық міндеттері:** «Дипломмен ауылға» бағдарламасы бойынша ай сайын ауылды жерге келген жас мамандардың тізімін анықтап, олармен тиісті жұмыс жасап құжаттары түгел болған кезде аудандық комиссияға қарауға жіберіп отырады. Ауылды жерге келген жас мамандардың тізімін ай сайын анықтап олардың ішінен несиеге тұрғын үй сатып алуға ниет білдіргендердің тізімін жасайды және оларға тиісті құжаттар жасауға анықтама беріп отырады; сатып алатын үй тауып, құжаттары түгенделген кезде олардың дұрыстығын тексеріп комиссия отырысының қарауына жіберіп отырады. Ауданның даму бағдарламаларының жоспарларын жасау, ауданның әлеуметтік-экономикалық төлқұжатын жасау. Әкімдік мәжіліске баяндама, қаулының жобасын, тиісті сараптамалар дайындау. Ауданның даму бағдарламаларының көрсеткіштері жөнінде ай сайын салыстырмалы сараптама жасайды. Басымдылық және салалық жоспарларының орындалуын сараптау, жинақтау папкісін, мәліметтерді, есептерді және басқа да жетекшілік ететін құжаттарды жүргізу. Ауылдық аймақтардың дамуы бойынша мониторингті тұрақты жүргізіп отыру, жоғарғы органдарға қажетті есептерді жіберіп тұрады. Шекара маңындағы елді мекендерді дамыту бойынша іс-шаралар жоспары, ауылдық

округтердің орталығын әлеуметтік-экономика дамыту, тіректі елді мекендерді дамытудың облыстық іс-шаралар жоспарын, әлеуметтік жоғары және орта елдімекендерді дамытудың аудандық іс-шаралар жоспарын дайындау, орындалу бойынша есеп беру.

WORD, Excel, E-mail компьютерлік программаларда жұмыс істей білу.

**2. «Сарыбел ауылдық округ әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-С-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-29-06) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 69957 теңгеден 94109 теңгеге дейін кұрайды :**

**Білімі:** Жоғары, кәсіптік, 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 білім.

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. Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Функционалдық міндеттері:** Сарыбел ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес іс-қағаздар жүргізу мұрағат жұмысы, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, әлеуметтік сала, жастар ісі, денсаулық, награда мәселелерімен, жеке және заңды тұлғалардың арыз, шағымдармен жұмыс, шаруашылық кітаптарын жүргізу, аз қамтылған отбасыға әлеуметтік көмек көрсету. Демография және оралмандар мәселесі, сайлау жұмыстарын ұйымдастыру. Өз саласы бойынша арыз, шағымдармен жұмыс, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

**Келесі құзыреттердің бар болуы тиіс:** 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 Республикасы «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», «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 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.