

**Панфилов ауданының әкімдігі «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметкерлері 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. «Пенжім ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесі Пенжім ауылдық округі әкімінің орынбасары, Е-G-1 санаты (1 бірлік), (№ 03-28-02) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы –122463 теңгеден 164936 теңгеге дейін құрайды :**

Білімі: жоғары: кәсіби.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе С-R-5, Е-5, Е-R-5, Е-G-3 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 үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда С-R-5, Е-5, Е-R-5, Е-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) С-R-5, Е-5, Е-R-5, Е-G-3 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 екі жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі 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 төрт 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.\*\*

**Функционалдық міндеттері:** Пенжім ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес барлық жұмыстардың орындалуын бақылау. Ауыл шаруашылығы өнімдерінің есебін жүргізу, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы бойынша мәселелер, білім, денсаулық, мәдениет, қоғамдық ұйымдар, діни бірлестіктер және әлеуметтік сала бойынша жұмыстарды үйлестіру. Шаруашылық кітаптарын жүргізу, статистикалық есептер өткізу, салық инспекторының жұмысын қадағалау. Арыз, шағымдармен, көрсетілетін мемлекеттік қызметтермен жұмыс. Округ әкімінің өкім, шешімдерін дайындалуын қадағалау, іс қағаздарын жүргізу, нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеу және түсінік жұмыстарын жүргізу, сайлауға қатысты жұмыстарды үйлестіру, аз қамтылған отбасыларына әлеуметтік көмек көрсету және жәрдемақы тағайындауға құжаттар қабылдау жұмыстарын үйлестіру, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу. Төтенше жағдайдың алдын алу шараларын ұйымдастырып жүргізу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу

**1. «Үлкенағаш ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-С-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-31-08) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 69903 теңгеден 94148 теңгеге дейін құрайды :**

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: 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:

**Функционалдық міндеттері:** Үлкенағаш ауылдық округі әкімі аппаратының лауазымдық нұсқаулығына сәйкес ауылдық округі әкімі аппаратының лауазымдық нұсқаулығына сәйкес нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу, статистикалық есеп беру, ауыл шаруашылық жерлеріндегі мал басының есебін жүргізу, мал ауруларының алдын алу жұмыстарын жүргізу, тұрғындардың субсидия алуына жәрдемдесу, ауыл шаруашылығы бойынша жер бөлінісі, жерді мақсатты пайдалануды қадағалау, ауыл шаруашылығы техникаларының, егістік жерлердің есебін дайындау, мал басы саны мен ауыл шаруашылығы өнімдерінің есебін жүргізу. Үкімет тарапынан шаруа қожалықтарына бөлінген барлық қаржылардың игерілуіне қатысты құжаттардың заңдылығы мен мәліметтердің дұрыстығына жауап беру. Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі жұмыстарды жүргізу. Мемлекеттік ауыл шаруашылық бағдарламалары бойынша жұмыстар жасау.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

**Келесі құзыреттердің бар болуы тиіс:** 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.

**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.