

**Панфилов ауданының әкімдігі «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік
лауазымдарына орналасуға жалпы 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**

Конкурсқа қатысушыларға жалпы талаптар:

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.

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 7 жұмыс күні, ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі;

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады.

1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы «Мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасудың кейбір мәселелері туралы» №40 бұйрығының (әрі қарай-Қағидалар) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3x4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі;

3) білімі туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген білімі туралы құжаттарға «Халықаралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

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 сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының **2017 жылғы 21 ақпандағы «Мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасудың кейбір мәселелері туралы» № 40 бұйрығының (әрі қарай - Қағидалар)** 62-тармағы екінші бөлігінде көзделген жағдайларда жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 29-бабы 5-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім;

3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Жалпы 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.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «E-gov» электронды үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмелері әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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.

Әңгімелесу өткізу мерзімі: Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органда өтеді. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Байқаушы мен сарапшының конкурстық комиссия отырысына қатысуы: 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.

1. «Қоңырөлең ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маман-салық инспекторы, Е-Г-3 санаты, 03-27-03, 1 бірлік, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 69903 теңгеден 94148 теңгеге дейін құрайды :

Білімі: 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. Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Қоңырөлең ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлерінің міндеттер бөлінісіне сәйкес заңды және жеке тұлғалардан салық жинау, салық есебін жүргізу, шағын және орта кәсіпкерлік жөніндегі жұмыстар, өз саласы бойынша арыз, шағымдарды қарау, жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу жұмыстарын атқару.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

2. «Көктал ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы Е-Г-4 санаты, 1 бірлік, 03-26-10 (уақытша, негізгі маманы бала күтіміне байланысты демалыс кезеңінде 14.12.2018 жылға дейін), еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 62470 теңгеден 84061 теңгеге дейін құрайды :

Білімі: жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Көктал ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес әлеуметтік сала бойынша білім, денсаулық, мәдениет, қауымдастық және қоғамдық ұйымдар, жастар ісі жөніндегі жұмыс, округтің әлеуметтік-экономикалық даму жоспарын жасау, тұрғындарға әлеуметтік көмек көрсету шараларын үйлестіру, өз саласы бойынша арыз, шағымдармен жұмыс, жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

3. «Сарыбел ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-Г-4 санаты, 1 бірлік, 03-29-08, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 62470 теңгеден 84061 теңгеге дейін құрайды :

Білімі: жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Сарыбел ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес шаруашылық кітаптарын жүргізу, заңды және жеке тұлғалардан салық жинау, шағын және орта кәсіпкерлікті дамыту жұмыстарын атқару, өз саласы бойынша құқықтық актілерді дайындау, әскери міндеттілердің тізімін жинақтау, өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

4. «Айдарлы ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-С-3 санаты, 1 бірлік, 03-22-05, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 69903 теңгеден 94148 теңгеге дейін құрайды:

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 білімі барларға рұқсат етіледі.

Функционалдық міндеттері: Айдарлы ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес әлеуметтік-экономикалық даму жопарын жасау, мәдениет, білім, денсаулық, спорт және туризм, әлеуметтік жұмыстар, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы бойынша санитарлық жұмыстар, көгалдандыру, абаттандыру, өз саласы бойынша арыз, шағымдармен жұмыс, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу. Сайлау мәселелерін үйлестіру. Төтенше жағдай бойынша жұмыстардың алдын алуын ұйымдастыру.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

5. «Панфилов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі персоналды басқару қызметі бөлімшесінің бас маманы Е-4 санаты, 1 бірлік, 03-04-02 (негізгі қызметкері бала күтіміне байланысты демалыста 01.12.2018 жылға дейін), еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 77513 теңгеден 109943 теңгеге дейін құрайды :

Білімі: Жоғары, құқық, экономика, білім, гуманитарлық ғылымдар саласы, 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: Мемлекеттік қызметшілердің жеке істерін, еңбек кітапшаларын жасақтау, жүргізу. Аудан әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы лауазымдық нұсқаулықтарды жасау. Біліктілік талаптарын жасау, өзгерістер енгізу.

Бірыңғай конкурстық комиссияның, стаж есептеу комиссиясының, тәртіптік комиссиясының жұмысын ұйымдастыру. Кадр жөнінде статистикалық есептер жасау. «Е-қызмет» персоналды басқару ықпалдастырылған ақпараттық жүйесін жұмысын жүргізу. Ішкі еңбек тәртібін қадағалау. Мемлекеттік қызметшілерді біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарына жіберу жұмыстарын ұйымдастыру. Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға әдістемелік көмек көрсету.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

_____ (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 _____

КОЛЫ

_____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда))

« ____ » _____ 20 __ ж.

«Б» корпусының мемлекеттік
 әкімшілік лауазымына
 орналасуға конкурс өткізу
 қағидаларының 3-қосымшасы

Форма

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК
 ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ
 ПОСЛУЖНОЙ СПИСОККАНДИДАТА НА
 АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)		ФОТО (түрлітүсті/ цветное, 3x4)
лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии)		
ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1	Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения	
2	Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию)	
3	Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
4	Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы(болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	
5	Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками	
6	Мемлекеттікнағрадалары, құрметтіатақтары(болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
7	Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)	
8	Жазатүрі, оны тағайындау күні мен негізі(болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)	
9	Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағал ау күні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если	

проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими)		
ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Күні/Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	
_____ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата		_____ күні/дата