

**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, БСН: 050640005744**

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

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.

1. «Панфилов ауданының ауыл шаруашылығы бөлімі» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-В-5 санаты (1 бірлік), (№03-12-06) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызмет ақысы – 64948 теңгеден 88308 теңгеге дейін құрайды :

Үміткерге қойылатын талаптар: **Білімі:** Жоғары, немесе орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік білім: ауылшаруашылық, ветеринария салалары
Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Ауылшаруашылық дақылдарын себу туралы жылдық, тоқсандық статистикалық есептерді жасау.

Агрономия саласы бойынша жұмыстарды орындау. Ауыл шаруашылық дақылдарын міндетті сақтандыру туралы (мәлімет, хабарламалар, анықтамалар) жұмыстарды жүргізу. «Апорт» бағдарламасын орындау жөніндегі (анықтамалар, есептер, мәліметтер) жұмыстарды жүргізу. Егіс көлемінің құрылымы туралы (тапсырмалар, сараптамалар, есептер) жұмыстарды жүргізу. Ауданның әлеуметтік дамуының экономикалық көрсеткіштері туралы жұмыстарын жүргізу. «Агробизнес 2020» бағдарламасының орындалуы туралы (тізім, ақпараттар, мәліметтер) жұмыс жүргізу. Аумақты дамытудың 2017-2021 жылдарға арналған бағдарламасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспарын орындау (есептер, анықтамалар,). Басым дақылдар өндіруді субсидиялау арқылы өсімдік шаруашылығының шығымдылығын және өнім сапасын арттыруды, жанар-жағармай материалдарының және көктемгі егіспен егін жинау жұмыстарын жүргізу үшін қажетті басқа да тауарлық материалдық құндылықтардың құнын және ауыл шаруашылығы дақылдарын қорғалған топырақта өңдеп өсіру шығындарының құнын субсидиялау жұмыстарын жүргізу, құжаттарын қабылдау. «Тыңайтқыштардың құнын (органикалық тыңайтқыштарды қоспағанда) субсидиялау жұмыстарын жүргізу, құжаттарын қабылдау. Жеміс жидек дақылдары мен жүзімнің көп жылдық екпелерін отырғызуға және өсіруге жұмсалған шығындардың құнын ішінара өтеуге арналған субсидия жұмыстарын жүргізу. Бөлімнің іс қағаздарымен, құжаттарын жасау және қадағалау.

2. «Үлкеншыған ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (бухгалтер) (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыста кезеңіне 30.12.2018 жылға дейін), Е-В-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-31-08) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызмет ақысы – 69903 теңгеден 94148 теңгеге дейін.

Үміткерге қойылатын талаптар: 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. Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Үлкеншыған ауылдық округі әкімі аппаратының лауазымдық нұсқаулығына сәйкес мекеменің қаржылық құжаттарымен жұмыс, мемлекеттік сатып алу бойынша жұмыстар жүргізу, өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

3. «Жаркент қаласы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-Г-4 санаты (1 бірлік), (№ 03-21-10) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 62470 теңгеден 84061 теңгеге дейін құрайды :

Білімі: Жоғары, немесе орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік білім: Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Қала әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік сала бойынша жастар ісі, қоғамдық ұйымдар мен діни бірлестіктермен жұмыс істеу, мәдени іс-шаралар ұйымдастыру. Ұлы отан соғысы, Ауған соғысы ардагерлері мен тылда еңбек еткен ардагерлермен жұмыс жүргізу. Аз қамтылған отбасыларына көрсетілген көмектер бойынша жұмыс, ақпарат беру. Өз саласы бойынша заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

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);

б) 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.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

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.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «E-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін 1 жұмыс күн бұрын кешіктірмей береді.

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.

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.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

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 _____

_____ қолы

_____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда))

«__» _____ 20__ ж.

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.	Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбаға лау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толықтырады) / 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	