

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

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

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 жана саяси бағыты стратегиясын білуі.

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

Құжаттарды қабылдау мерзімі: Жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күннен кейінгі күннен бастап 7 жұмыс күні.

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.

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.

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.

Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы:

C-R-5, E-4, E-R-4, E-R-5, E-G-3, E-G-4, E-5 санаттары үшін:

Мемлекеттік тілді білуге арналған тест (20 сұрақ) ұзақтығы 20 минут, Қазақстан Республикасының Конституциясы (15 сұрақ), Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы (15 сұрақ), Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы (15 сұрақ), ҚР жергілікті мем. басқару және өзін-өзі басқару туралы (15 сұрақ), Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы (15 сұрақ), Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы (15 сұрақ), ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (10 сұрақ).

Бағдарлама бойынша тестілеуді өту мәндері барлық нормативтік құқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (100 сұрақ) кем дегенде 50 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кем дегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.

Бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 85 минутті құрайды.

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.

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.

1. «Панфилов ауданының құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкері бала күтіміне байланысты демалыста 12.07.2021 жылға дейін), E-R-4 санаты (1 бірлік), (№03-18-03) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 73266 теңгеден 99103 теңгеге дейін құрайды :

Үміткерге қойылатын талаптар:

Білімі: Жоғары: сәулет, құрылыс салалары, 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: Аудандық бюджеттік ұйымдар мен мекемелерге, қала мен ауыл әкімдерінің аппаратына құрылыс мәселелеріне байланысты іс жүзінде көмек көрсету. Бюджет қаражатына дайын болған жоба смета құжаттарын қабылдап алу, құрылыс тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру. Құрылысы салынып жатқан барлық нысандардың есебін жүргізу, құрылыс саласында белгіленген мемлекеттік нормативтерді, шарттар мен шектеулерді, ҚЖ және Е-ін (СНиП) сақталмаған және бұзылған жағдайда, мердігерлердің ұсынған формалары

Ф-3,Ф-2 жоба-смета құжаттарына сәйкес келмеген жағдайларда бөлім бастығын хабардар ету.Жоспарланған жоба құжатарын дайындауға техникалық шарт және басқада керекті құжаттарын жинақтау. Құрылыс салушыларға сәулет және қалақұрылысы мәселелеріне байланысты іс қағаздарын жүргізу, дайындау. Бөлімнің іс қағаздарын жүргізу мен ведомстволық (жеке) мұрағат жұмысын ұйымдастыру, бақылау. Кіріс, шығыс құжаттарын тіркеу журналын жүргізу. «Е-қызмет» персоналды басқару ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің жұмысын жүргізу. Мемлекеттік тілді білуі. Word, Excel, E-mail бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу

2. Сарыбел ауылдық округі әкімі аппараты » мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-Г-3 санаты (1 бірлік), (№03-30-04) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы -69903 теңгеден 94148 теңгеге дейін кұрайды :

Конкурса қатысушыларға қойылатын талаптар: 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 білім.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері : Сарыбел ауылдық округі әкімі аппаратының лауазымдық нұсқаулығына сәйкес, коммуналдық шаруашылық бойынша тазалық, көгалдандыру, жарықтандыру, абаттандыру жұмыстарын жүргізу, ауыз су мәселесі, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру, құрылыс нысандарын салуға болатын жерлерді анықтау және ұсыныстар беру, көпшілік мәдени іс шаралар ұйымдастыру, елді мекендегі жер бөлінісі, жерді мақсатты пайдалануды қадағалау, өз саласы бойынша заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу, статистикалық есеп беру. Жұмыспен тамту 2020 бағдарламасы бойынша жұмыстар жүргізу, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жұмыстарын жүргізу. Төтенше жағдайлар бойынша жұмыстардың алдын алуын ұйымдастыру.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

3. «Пенжім ауылдық округі әкімі аппараты » мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-Г-4 санаты (1 бірлік), (№03-29-10) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы -62 462 теңгеден 84 115 теңгеге дейін кұрайды :

Конкурса қатысушыларға қойылатын талаптар: Білімі: жоғары, кәсіби, немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Пенжім ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес тұрғын үй салу бағдарламасын ұйымдастыру, тұрғын үй, коммуналдық шаруашылық, көлік, автомобиль жолдары, жарықтандыру, көгалдандыру, безендіру, санитарлық тазалық, ауыз су, азаматтық қорғаныс мәселелері бойынша жұмыс, өз саласы бойынша құқықтық актілерді дайындау, арыз шағымдарды қарау, жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу, аз қамтылған отбасыларына әлеуметтік көмек көрсету және жәрдемақы тағайындауға құжаттар қабылдау жұмыстарын атқару. Төтенше жағдайдың алдын алу шараларын ұйымдастыру. Мемлекеттік мүлікті жалдау бойынша мемлекеттік тізілім порталына орныластыру жұмыстарын жүргізу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.2.

4. «Сарыбел ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-С-4 санаты (1 бірлік), (№ 03-30-08) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 62470 теңгеден 84061 теңгеге дейін құрайды :

Үміткерге қойылатын талаптар: 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 іс-қағаздар жүргізу мұрағат жұмысы, шаруашылық кітаптарын жүргізу, білім, денсаулық сақтау, мәдениет, діни бірлестіктер, әлеуметтік сала, қоғамдық ұйымдармен жұмыстар жүргізу, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, жастар ісі, өз саласы бойынша арыз, шағымдармен жұмыс, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

5. «Үлкенағаш ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-С-4 санаты, № 03-34-07, 1 бірлік, (уақытша, негізгі маманы бала күтіміне байланысты демалыс кезеңінде 01.05.2019 жылға дейін) еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 62470 теңгеден 84061 теңгеге дейін құрайды :

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Білімі: жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Үлкенағаш ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес, жеке және заңды тұлғалардың арыз, шағымдарын, «Тұлғалардың өтініштерін бірыңғай есепке алу» ақпараттық жүйесі «Айқын» бағдарламасына енгізу, статистикалық есебін беру, діни бірлестіктер бойынша жұмыстар жүргізу, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу, статистикалық есеп беру, мекеменің іс құжаттарын жүргізу, «Е-қызмет» персоналды басқару ықпалдастырылған ақпараттық жүйесін жүргізу. Округ әкімі жанындағы құрылған комиссия жұмыстарын жүргізу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені _____

_____ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу
конкурсна 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.

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

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

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /
фамилия, имя, отчество (при наличии)

лауазымы/должность, санаты/категория
(болған жағдайда/при наличии)

ФОТО
(түрлі түсті/
цветное,
3x4)

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1.	Туған күні және жері/ Дата и место рождения	
2.	Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию)	
3.	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
4.	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	

5.	Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками	
6.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
7.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)	
8.	Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)	
9.	Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) / 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
кабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	
_____ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата		_____ күні/дата

« ___ » _____ 20__ ж.