

**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**

**Барлық 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 жаңа 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:**

С-R-5, Е-4, Е-R-4, Е-R-5, Е-G-3, Е-G-4, Е-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 жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-R-5 санаты (1 бірлік), (№ 03-16-11) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 58297 теңгеден 88279 теңгеге дейін құрайды. :**

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: Білімі: Жоғары, орта білімнен кейінгі кәсіптік білім: әлеуметтік ғылымдар (әлеуметтану, психология) экономика, қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс) салалары.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Функционалдық міндеттері :** Бөлімде іс қағаздарын жүргізу мен ведомстволық (жеке) мұрағат жұмыстарын жүргізу, бақылау. Кіріс, шығыс құжаттарын тіркеу журналын жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің есебін беру. Мемлекеттік тілдің және іс-қағаздар жүргізудің дамуын қамтамасыз ету. Кадр мәселесі жөніндегі құжаттарды жүргізу: қызметшілердің жеке істерін жүргізу, еңбек кітапшаларын жүргізу, еңбек өтілін анықтау бойынша жұмыс жүргізу, еңбек шарттарын жасау, бөлім қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу табельдерін жүргізу, жеке, негізгі құрам бойынша бұйрықтар шығару, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің есебін беру. Нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, уақытында орындалуын қадағалау, құқық мәселесі жөніндегі жұмыстар. Өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу. Бөлім отырыстарын, жиналыстарын әзірлеу, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша анықтамалар жинақтау және бұйрықтар жобаларын әзірлеу. Бөлім қызметкерлерін жоғары органдардан келген төтенше жағдайларға қатысты хабарламалармен уақытылы таныстырып отыру. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды есепке алу және тіркеу жұмыстарын жүргізу. Бөлімдегі электрондық құжат айналымын «Айқын», «Е-қызмет» персоналды басқару ықпалдастырылған ақпараттық жүйесін, «Тұлғалардың өтініштерін бірыңғай есепке алу» ақпараттық жүйесін жүргізу. Статистикалық есебін 1-ОЛ нысанын жасау.

Word, Excel, E-mail бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**2. «Жаркент қаласы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-G-3 санаты (1 бірлік), (№03-22-09) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы –69957 теңгеден 94109 теңгеге дейін құрайды :**

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: 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 :** Қала әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес қала әкімі аппаратын құқықтық жағынан қамтамасыз ету, оның заңды мүддесін қорғау, құқықтық актілерінің заңдылығын тексеру, арыз, шағымдармен жұмыстар жүргізіп, осы сала бойынша жоспарлар жасап статистикалық есеп беру.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

**3. «Жаркент қаласы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-С-4 санаты (1 бірлік), (№ 03-22-11) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы –55799 теңгеден 84115 теңгеге дейін құрайды.**

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Функционалдық міндеттері:** Қала әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес мекеменің іс құжаттарын жүргізу, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қабылдап, ай сайын және тоқсан сайын есеп беру. Мұрағат жұмыстарын ұйымдастыру. Сайлау бойынша жалпы құжаттарын ретке келтіріп, жұмыстарын жүргізу. «Тұлғалардың өтініштерін бірыңғай есепке алу» ақпараттық жүйесі «Айқын» бағдарламасына енгізу, статистикалық есебін беру. «Е-қызмет» персоналды басқару ықпалдастырылған ақпараттық жүйесіне құжаттар енгізу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік орган)

### Өтініш

Мені \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу  
конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс  
өткізу 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)

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (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)	
<b>ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
Күні/Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	
_____ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата		_____ күні/дата

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.