

Панфилов ауданының әкімдігі «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметкерлері арасында ішкі 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: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

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 электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

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.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссе жазады. Эссе конкурс комиссиясымен бағаланады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек

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 байқаушылардың 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 ауданы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің ұйымдастыру бөлімшесінің басшысы, Е-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-02-01) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызмет ақысы – 102 466 теңгеден 138 214 теңгеге дейін құрайды.

Үміткерге қойылатын талаптар:

Білімі: Жоғары: кәсіби.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

- 1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;
- 2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес;
- 3) 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 бір жарым жылдан кем емес;
- 4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының 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 үш жылдан кем емес;
- 6) жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;
- 7) ғылыми дәрежесінің болуы;

8) кеңесші және көмекші лауазымына жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Бөлімше жұмысына басшылық жасау, бөлімше қызметкерлері арасында функционалдық міндеттерді бөлу, бөлімшеге жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз ету. Аудан әкімі аппаратының, дербес бөлімдердің, қала, ауыл әкімі аппараттарының жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау. Аудан әкімі өткізетін аппараттық жиындардың, аудан әкімі қатысатын жиындарды, оған қатысты құжаттарды дайындау. Аудан әкімі аппаратының жұмыс жоспарын, әкімдік мәжілісінде қаралатын мәселелердің жоспарын жасау. Әкімдіктің отырыстарының құжаттарын дайындау, өткізуді ұйымдастыру. Барлық деңгейдегі әкімдердің халық алдындағы есебін ұйымдастыру, дайындау. Сайлауға қатысты жұмыстарды ұйымдастыру. Наградамен жұмыс. Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға әдістемелік көмек көрсету. Техникалық қауіпсіздікті сақтау, ақпараттық қауіпсіздіктің сақталуын қамтамасыз ету.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

2. «Панфилов ауданы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің заң, мемлекеттік-құқық бөлімшесінің басшысы, Е-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-03-01) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 102 466 теңгеден 138 214 теңгеге дейін құрайды .

Үміткерге қойылатын талаптар:

Білімі: Жоғары: құқық.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес;

3) 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 бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының 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 үш жылдан кем емес;

6) жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

7) ғылыми дәрежесінің болуы;

8) кеңесші және көмекші лауазымына жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Аудан әкімінің және әкімдіктің актілеріне заңгерлік сараптама жасау, қабылдаған нормативтік-құқықтық актілердің жобасын әзірлеуге қатысу, нормативтік-құқықтық актілерді әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге ұсыну, бекітілген тәртіпте сотта аудан әкімнің және әкім аппараты қызметінің құқықтық мәселелерін қарастыру барысында мүдделерін ұсыну, қатысу, қажетті құжаттарды ұсыну, аудан әкімі аппаратында және құрылымдық

бөлімшелерінде құқықтық жаппай оқыту бойынша жұмысты ұйымдастыру, аудан әкімі аппаратының шығармашылық-нормативтік қызметін сараптау және сараптау қорытындысы бойынша айқындалған кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар енгізу, әкімнің аппаратына түсетін заңгерлік бағалауды талап ететін өтініштерді, шағымдарды, ұсыныстарды қарастыру, олар бойынша ұсыныстар енгізу, дербес бөлімдердің басшыларына және олардың қызметкерлеріне, аппарат қызметкерлеріне құқықтық көмек көрсету, қала және ауылдық округ әкімдерінің актілерін зерделеу, өз саласы бойынша комиссиялардың жұмысын үйлестіру, жүргізу.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

Әңгімелесу өткізу кезінде кандидаттардың конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыпқа эссе жазуларына жол беріледі. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

_____ (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.