

**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.

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:** Конкурс комиссиясының отырысына байқаушы 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 әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің жалпы бөлімшесінің бас маманы, Е-4 санаты(1 бірлік), ( № 03-05-02) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 77452 теңгеден 104935 теңгеге дейін құрайды :**

**Үміткерге 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:** Аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімшесінің міндеттер бөлінісіне сәйкес шығыс құжаттарын, жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерімен жұмыс жүргізу, «Тұлғалардың өтініштерін бірыңғай есепке алу» ақпараттық жүйесі «Айқын» бағдарламасына енгізу, статистикалық есебін беру, электрондық құжат айналымын жүргізу. Құжаттық басқару, және ведомствалық мұрағат жұмысын ұйымдастыру мәселелері.

Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

**2. «Панфилов ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне 04.11.2020 ж дейін), Е-R-4 санаты, 03-07-06, 1 бірлік, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 73288 теңгеден 99106 теңгеге дейін. :**

**Үміткерге қойылатын талаптар:**

**Білімі:** Жоғары: экономикалық, 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:** «Дипломмен ауылға» бағдарламасы бойынша ай сайын ауылды жерге келген жас мамандардың тізімін анықтап, олармен тиісті жұмыс жасап құжаттары түгел болған кезде аудандық комиссияға қарауға жіберіп отырады. Ауылды жерге келген жас мамандардың тізімін ай сайын анықтап

олардың ішінен несиеге тұрғын үй сатып алуға ниет білдіргендердің тізімін жасайды және оларға тиісті құжаттар жасауға анықтама беріп отырады; сатып алатын үй тауып, құжаттары түгенделген кезде олардың дұрыстығын тексеріп комиссия отырысының қарауына жіберіп отырады. Ауданның даму бағдарламаларының жоспарларын жасау, ауданның әлеуметтік-экономикалық төлқұжатын жасау. Әкімдік мәжіліске баяндама, қаулының жобасын, тиісті сараптамалар дайындау. Ауданның даму бағдарламаларының көрсеткіштері жөнінде ай сайын салыстырмалы сараптама жасайды. Басымдылық және салалық жоспарларының орындалуын сараптау, жинақтау папкісін, мәліметтерді, есептерді және басқа да жетекшілік ететін құжаттарды жүргізу. Ауылдық аймақтардың дамуы бойынша мониторингті тұрақты жүргізіп отыру, жоғарғы органдарға қажетті есептерді жіберіп тұрады. Шекара маңындағы елді мекендерді дамыту бойынша іс-шаралар жоспары, ауылдық округтердің орталығын әлеуметтік-экономика дамыту, тіректі елді мекендерді дамытудың облыстық іс-шаралар жоспарын, әлеуметтік жоғары және орта елді мекендерді дамытудың аудандық іс-шаралар жоспарын дайындау, орындалуы бойынша есеп беру. WORD, Excel, E-mail компьютерлік программаларда жұмыс істей білу.

**3.«Қоңырөлең ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне 06.08.2021 ж дейін), Е-Г-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-28-05) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 69957 теңгеден 94109 теңгеге дейін құрайды.**

*Үміткерге 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 білімі барларға рұқсат етіледі. Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Функционалдық міндеттері:** Қоңырөлең ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес нормативтік актілердің орындалуы, мекеменің іс құжаттары мен мұрағат құжаттарын жүргізу, әлеуметтік-экономикалық даму жоспарларын жасау, өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, хат алмасу, мемлекеттік қызмет көрсету, округ әкімі аппараты жұмысының құқықтық мәселесі бойынша жұмыстарын атқару. «Е-қызмет» бағдарламаларын жүргізу. «Тұлғалардың өтініштерін бірыңғай есепке алу» ақпараттық жүйесі «Айқын» бағдарламасына енгізу, статистикалық есебін беру. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер бойынша жұмыстарды үйлестіру. «Е-гов» порталымен жұмыс жүргізу. Жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу. Округ әкімінің өкім, шешімдерін дайындау. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

**4.«Жаркент қаласы әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-Г-3 санаты(1 бірлік), ( № 03-22-07) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 69957 теңгеден 94109 теңгеге дейін құрайды :**

*Үміткерге 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 етілмейды.

**Функционалдық міндеттері:** Қала әкімі аппаратының лауазымдық нұсқаулығына сәйкес тұрғын үй, коммуналдық шаруашылық, абаттандыру, көгалдандыру, жарықтандыру жұмыстарын атқару, өз саласы бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

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.

