

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: a.akhmet@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;

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 құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде 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.

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

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 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 бас маманы (негізгі қызметкері бала күтіміне байланысты демалыста 28.12.2022 ж дейін) Е-R-4 санаты (1 бірлік), (№ 03-16-09) индексі, еңбек сiңiргенiне байланысты лауазымдық қызметақысы – 95210 теңгеден 128834 теңгеге дейін құрайды :

Үміткерге қойылатын талаптар:

Білімі: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім (педагогика және психология, әлеуметтік педагогика және өзін тану); қызметтер (әлеуметтік жұмыс); заң (құқықтану, заң); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (қаржы, есеп және аудит, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, экономика, әлеуметтану, мемлекеттік және жергілікті басқару, жобаны басқару),

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 немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсетілетін мемлекеттік және мемлекеттік емес әлеуметтік-медициналық мекемелерден келген әлеуметтік қызмет көрсету құжаттарды рәсімдеу, тұрғын үй көмегін тағайындау жұмысын жүргізу, ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, ветеринария ұйымдарының мамандарына және педагог қызметкерлерге отын сатып алу үшін әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу жұмыстарын жүргізу, мүмкіндіктері шектеулі балаларға әлеуметтік-педагогикалық, әлеуметтік-психологиялық қызмет көрсету түрлері бойынша көмек көрсету жұмыстары, жалғыз басты қарттар мен мүгедектерге үйде әлеуметтік көмек көрсету

жұмыстарын іске асыру және «Е-Собес» МТ-102 базасына енгізу жұмысын жүргізу азаматтарға атаулы әлеуметтік көмекті алатындығы туралы анықтама беру. Қабылдаған нормативтік-құқықтық актілердің жобасын әзірлеуге қатысу. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекке тоқсан сайын қалалық, ауылдық округтерден құжаттарды қабылдау, тексеру, компьютерде әлеуметтік картасын және тағайындау базасына ендіру, жаңа «База АСП» бағдарламасы бойынша ендіру тағайындау, төлеу, құжаттарды тіркеу кітабына тіркеу. Өз қызметі бағыттарына сәйкес белгіленген үлгідегі айлық, тоқсандық есептерді дайындау дер кезінде беру. Бөлімнен жоғары органдарға мәліметтер, есептер дайындау және уақытылы жолдау. Әлеуметтік көмек көрсетудің, оның мөлшерлерін белгілеудің және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындауды (Ұлы Отан соғысының қатысушыларына теңестірілген адамдардың басқа да санаттары) заң аясында жүзеге асыру. Мүгедектерге кресло-арба беру үшін құжаттарды рәсімдеу, тіркеу жүзігі асыру. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жұмыстарын жүргізу. Өз саласы бойынша заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен өтініш, арыз, шағымдарын қарау, хат алмасу. Бөлімдегі «Е-қызмет» персоналды басқару ықпалдастырылған ақпараттық жүйесін жүргізу. Заңдарда белгіленген шектеулер мен талаптарды, этика нормаларын және ішкі еңбек тәртібін сақтау. Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу. Заңдарда белгіленген шектеулер мен талаптарды, әдеп нормаларын және ішкі еңбек тәртібін сақтау Мемлекеттік тілді білу және компьютермен жұмыс жасай білу.

2. «Талды ауылдық округі әкімі аппараты» мемлекеттік мекемесінің бас маманы Е-Г-3 санаты (1 бірлік), (№ 03-31-04) индексі, еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы – 90963 теңгеден 122463 теңгеге дейін құрайды :

Үміткерге қойылатын талаптар:

Білімі: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: 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 немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Функционалдық міндеттері: Талды ауылдық округі әкімі аппараты қызметкерлері арасындағы міндеттер бөлінісіне сәйкес ауыл шаруашылығы, жерге орналастыру, жер мәселесі жөніндегі жұмыстар, ауыл шаруашылығы, мал шаруашылығы өнімдерінің есебін жүргізу, шаруа қожалықтарымен жұмыс. Үкімет тарапынан шаруа қожалықтарына бөлінген барлық қаржылардың игерілуіне қатысты құжаттардың заңдылығы мен мәліметтердің дұрыстығына жауап беру. Мемлекеттік ауыл шаруашылық бағдарламалары бойынша жұмыстар жасау. Өз саласы бойынша құқықтық актілерді дайындау, арыз, шағымдармен жұмыс. Ауыл шаруашылығы және елді-мекендер бойынша жер бөлінісі, жерді мақсатты пайдалануды қадағалау, ауыл шаруашылығы техникаларының, егістік жерлердің есебін дайындау. Төтенше жағдайлардың алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру.

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.