

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.

Үміткерлер мен конкурсқа қатысушыларға арналған жалпы ақпарат:

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 «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы 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.

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) 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);

8) 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).

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.

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.

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 байқаушылар мен сарапшылардың қатысуына қатысты ақпарат:

Байқаушы ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Сарапшы ретінде мемлекеттік мекеменің қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламалары

үшінші бағдарлама С-R-5, Е-4, Е-5, Е-R-4, Е-R-5, Е-G-3, Е-G-4 санаттарына арналған және келесіні қамтиды:

Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20 сұрақ), ұзақтығы 20 минут;

Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" (15 сұрақ), "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" (15 сұрақ), "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" (15 сұрақ), "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" (15 сұрақ), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) (10 сұрақ) білуге арналған тестер.

Үшінші 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.

Үшінші бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 85 минутті құрайды

«Б» корпусының лауазымына үміткерлердің жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу: стресске орнықтылық (10 тапсырма), бастамашылдық (10 тапсырма), жауапкершілік (10 тапсырма), қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану (10 тапсырма), адалдық (10 тапсырма), өздігінен даму (10 тапсырма), жеделділік (10 тапсырма), ынтымақтастық және әрекеттестік (10 тапсырма), қызметті басқару (10 тапсырма), шешім қабылдау (10 тапсырма), көшбасшылық (10 тапсырма), стратегиялық ойлану (10 тапсырма), өзгерістерді басқару (10 тапсырма) деңгейін анықтауға арналған тапсырмалардан тұрады.

Тестілеу сондай-ақ растық деңгейін анықтауға арналған сұрақтарды қамтиды.

Жеке қасиеттерді бағалауға арналған тестілеуді өту мәні растық деңгейі бойынша кем дегенде 50% құрайды.

Тесттерді орындау үшін жалпы уақыт 100 минутты құрайды.

Е-R-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

Білімі: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: Стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

Жоғары немесе жоғарыдан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

1. "Панфилов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесінің бас маманы, Е-R-4 санаты, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 95 209 теңгеден 128 834 теңгеге дейін, индексі № 03-11-04, 1 бірлік.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: **білім** (құқық және экономика негіздері, кәсіптік оқыту, қазақ тілі мен әдебиеті, шетел тілі, тарих, физика, математика, философия, орыс тілі және әдебиеті, бастапқы оқыту педагогикасы мен әдістемесі, информатика, география, мектепке дейінгі оқу және тәрбие беру, педагогика және психология, алғашқы әскери дайындық, дефектология, музыкалық білім, бейнелеу өнері және сызу, дене шынықтыру және спорт, қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті, әлеуметтік педагогика және өзін тану, химия, өсімдіктану, шет тілі: екі шет тілдер, педагогикалық өлшеу, қазақ филологиясы, персоналды басқару); **гуманитарлық ғылымдары** (филология және/немесе тарих және/немесе аударма іс және/немесе лингвистика және/немесе әдебиеттану); **жаратылыстану ғылымдары** (өсімдіктану, химия, математика, информатика, ядролық физика, экология, география, физика және астрономия, математика-физика, математика-информатика, физика-информатика, экология және табиғатты пайдалану, физика);

әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (психология, әлеуметтану, мемлекеттік және жергілікті басқару, жобаны басқару).

Функционалдық міндеттері: Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының талабына сәйкес міндетті жалпыға бірдей білім беру жұмыстарын үйлестіру. Білім мекемелерін лицензиялауды ұйымдастыру. Ұлттық бірыңғай тестілеу және мемлекеттік аралық бақылауды өткізуді дайындау және өткізу жұмыстарын ұйымдастыру.

Аудан оқушыларының титулдық тізімін алу. БӘД, сурет, сызу, еңбек пәндерінің оқытылуына әдістемелік көмек көрсету, олардың жұмыстарын үйлестіру және бақылау. Оқушылар қозғалысының есебін алу. Үйден оқытуды ұйымдастыру. Оқытылмайтын мектеп жасындағы балалардың, аз қамтылған отбасындағы балалардың және мүгедек балалардың тізімін анықтау. Аудан мектептерінде өткізілетін тендерлерді «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Заңның талаптарына сай ұйымдастыру. Ардагер мұғалімдердің, ата-аналар кеңестерінің жұмыстарын үйлестіру.

Ауданда білім сапасының дамуын қамтамасыз ететін бағдарламаларды жүзеге асырылуын бақылау. Аудандағы білім мекемелерін мемлекеттік аттестаттаудан өткізу ережесіне сәйкес аттестаттаудан өткізуді бақылау.

Е-R-5 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім;

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

2. "Панфилов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің жетекші маманы, Е-R-5 санаты, лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты – 84 414 теңгеден 114 853 теңгеге дейін, индекс № 03-16-11, 1 бірлік.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік 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 және/немесе жобаны басқару).

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.

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 2-қосымшасы
Нысан

_____ (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.

«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	
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения		
_____ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата		_____ күні/дата	

«__» _____ 20__ ж.