

**«Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру**

**Біліктілік талаптарына сәйкес конкурсқа қатысушыларға қойылатын негізгі талаптар:**

**Е-4 санаты үшін:** Жоғары, 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.

Келесі құзыреттер болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің лауазымдық жалақылары**

Санат	Еңбек сіңірген жылдарына байланысты	
	min	max
Е-4	77452	104935

**«Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі 160900, Сарыағаш қаласы, С.Исмаилов көшесі, №37, 106бөлме. Анықтама үшін телефон: 8(72537) 2-10-95, 2-35-08 факс: 2-35-08, эл.почта Maslihat\_2010@mail.ru**

**1. Сарыағаш аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру-құқық бөлімшесінің бас маман-заңгері, Е-4 санаты, 1 бірлік:**

**Функционалдық міндеттері:** Мәслихат сессиялары мен мәслихаттың тұрақты комиссияларының іс-құжаттарын сапалы әрі мерзімді дайындау. Мәслихат қабылдаған нормативтік құқықтық актілерінің әділет органында мемлекеттік тіркелуін, ресми жариялануын жүзеге асыру, сондай-ақ қолданыстағы нормативтік құқықтық актілердің мониторингінің жүргізіп, мониторинг нәтижелерін Әділет органына тапсыру жұмыстарын жүргізеді. Нормативтік құқықтық актілер бойынша әр тоқсан сайын Әділет органымен салыстыру жұмыстарын атқарады. Мәслихат аппаратының жұмысы барысында ҚР-сы Заңдарының талаптарының сақталуын қамтамасыз ету. Басшылар тарапынан берілген басқа да тапсырмаларды сапалы әрі мерзімді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласының мамандықтары бойынша.

**2. Сарыағаш аудандық мәслихат аппаратының ұйымдастыру-құқық бөлімшесінің бас маманы, Е-4 санаты, 1 бірлік:**

**Функционалдық міндеттері:** Аудандық мәслихаттың бюджет және экономикалық даму мәселелері жөніндегі тұрақты комиссияның жұмысына ықпал ету, жетекшілік жасау. Аудандық мәслихат депутаттарының сайлау округтеріндегі жұмыстары бойынша материалдарды жинақтау. Аудандық «Сарыағаш» газетіне сайлауға қатысты құжаттарды уақытылы жариялау. Аудандық мәслихаттың бюджет экономикалық және экономикалық даму мәселелері бойынша материалдарды жинақтап, сараптау. Осы мәселелері бойынша депутаттар үшін анықтамалар, анықтамалық материалдар әзірлеу. Аудандық мәслихаттың сайланған депутаттармен, сондай-ақ басқа аудандық мәслихаттарымен өзара іс-қимыл

жасау. Әр тоқсан сайын аудандық мәслихат аппаратының тұрақты комиссиялар бөлімінің меңгерушісіне жоспарға сәйкес, атқарылған жұмыстар туралы анықтама тапсыру (келер тоқсанның бірінші он күн аралығында). Басшылар тарапынан берілген басқа да тапсырмаларды сапалы әрі мерзімді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, экономика және бизнес (экономика, әлемдік экономика, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару), жаратылыстану ғылымдары (информатика) мамандықтары.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар 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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның 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.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

**Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс «Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінде өтеді.**

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

- 1) осы Қағидалардың 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).

**Құжаттарды қабылдау мерзімі - 7 жұмыс күні, ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі .**

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми сайты: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz)

Сарыағаш аудандық мәслихат аппаратының сайты [www.Saryagashmaslihat.gov.kz](http://www.Saryagashmaslihat.gov.kz)

\_\_\_\_\_ (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 ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК  
ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ  
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОККАНДИДАТА  
НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА  
«Б»**

тегі, атыжәнежесініңаты (болғанжағдайда) /  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ФОТО  
(түрлі түсті/  
цветное,  
3x4)

лауазымы/должность, санаты/категория  
(болғанжағдайда/при наличии)

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1.	Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения	
2.	Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию)	
3.	Оқуорнынбітіргенжылыжәне оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
4.	Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	
5.	Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками	
6.	Мемлекеттікнағрадалары, құрметтіатақтары(болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
7.	Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)	
8.	Жазатүрі, оны тағайындау күні мен негізі(болғанжағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)	
9.	Соңғы үшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалау күні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/ 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, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/приема	босатылған/увольнения	

