

Объявление общего конкурса на занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Основные требования к участникам конкурса согласно квалификационным требованиям:

Для категории Е-4: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добросовестность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Должностные оклады административных государственных служащих

Категория	В зависимости от выслуги лет	
	min	max
Е-4	77452	104935

Государственное учреждение «Аппарат Сарыагашского районного маслихата» 160900, город Сарыагаш, улица С.Исмаилова, №37. кабинет 106. Телефон для справок: 8(72537) 2-10-95, 2-35-08 факс: 2-35-08, эл.почта Maslihat_2010@mail.ru

1. Главный специалист организационно-правового подразделения аппарата Сарыагашского районного маслихата, категория Е-4, 1 единица:

Основные функциональные обязанности: Координирует работу постоянной комиссии районного маслихата по вопросам бюджета и экономического развития. Оповещение депутатов районного маслихата, граждан, приглашенных на сессию, и их регистрация в день сессии. Ведет работу по контролю за исполнением, регистрации, рассылки, хранению и подготовке проектов решений сессий районного маслихата. Принимает участие в организационной работе при подготовке и проведении сессий аппарата районного маслихата. Проводит сбор материалов по работе депутатов районного маслихата в избирательных округах.

Требование к участникам конкурса: по специальности социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, управление проектами), гуманитарные науки, право.

Согласно Закону Республики Казахстан «О статусе Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд» или высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией, «Высшее или послевузовское образование в соответствии с функциональными обязанностями этой должности в автономной организации».

2. Главный специалист-юрист организационно-правового подразделения аппарата Сарыагашского районного маслихата, категория Е-4, 1 единица:

Основные функциональные обязанности: Представляет в установленном порядке интересы государственного органа при рассмотрении правовых вопросов деятельности маслихата в суде, а также в других организациях. Координирует на постоянной основе в

государственном органе проведение мониторинга нормативных правовых актов маслихата в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан. Разрабатывает и реализует в государственном органе ежегодные мероприятия по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации всеобщего правового обучения. Готовит разъяснения от имени государственного органа по правовым вопросам, относящимся к компетенции государственного органа в случаях, предусмотренных законодательными актами. Обеспечивает принятие мер по исполнению судебных актов, вступивших в законную силу. Проводит государственную регистрацию в управлении юстиции соответствующих нормативно-правовых решений, принятых на сессиях районного маслихата.

Требование к участникам конкурса: по специальности право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело).

Согласно Закону Республики Казахстан «О статусе Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд» или высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией, «Высшее или послевузовское образование в соответствии с функциональными обязанностями этой должности в автономной организации».

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно утвержденному приказу Председателя Агенства по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан от 21 февраля 2017 года №40 Правила проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» приложению 2;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3x4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за

№ 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-кызмет» проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «E-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Срок приема документов (7 рабочих дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса;

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственном учреждении «Аппарат Сарыагашского районного маслихата», в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители

средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа, а также уполномоченному органу.

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию с лицами, указанными в пункте 13, части первой пункта 15, части первой пункта 16 настоящих Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, в том числе не входящие в перечень вопросов, сформированных конкурсной комиссией, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Официальный сайт Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: www.kyzmet.gov.kz

Официальный сайт аппарата Сарыагашского районного маслихата: www.Saryagashmaslihat.gov.kz

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности _____

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес и контактный телефон _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

«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)

ФОТО
 (түрлі түсті/
 цветное,
 3x4)

лауазымы/должность, санаты/категория
 (болған жағдайда/при наличии)

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 оныңатауы/ 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)/	

