

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

«Сарыағаш аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі 160900, Сарыағаш қаласы, С.Ысмайлов көшесі, №37, 101 бөлме. Анықтама үшін телефон: 8 (72537) 2-10-95, 8 (72537) 2-21-84 факс: 8 (72537) 2-21-84, эл.почта a.bimenov@ontustik.gov.kz рұқсат етілген бір файлдың өлшемінің шектеуі 15 МВ-тан аспауы тиіс.

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

Негізгі функционалдық міндеттері:

1. аудандық мәслихат аппаратында қабылданып жатқан шешім, өкімдердің, келісім-шарттардың және басқа да нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын дайындауға, заңдылығын қамтамасыз етуге;
2. өткен сессиялардың құжаттарын жинақтау және олардың сақталуын қамтамасыз етуге;
3. аудандық мәслихат сессияларының шешімдерінің жобаларын дайындау, орындалуын қадағалау, тіркеу, тарату, сақтау жұмысын жүргізуге;
4. аудандық мәслихаттың сессияларында қабылданған тиісті нормативтік-құқықтық шешімдерді әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өткізуге;
5. заңға тәуелді нормативтік құқықтық кесімдерге мониторинг жүргізуге және мониторинг жүргізу журналының дұрыс толтырылуына, әділет органдарына уақтылы мәлімет беру, салыстыру актілерін жасауды жүргізуге;
6. келіп түскен нормативтік-құқықтық актілерді компьютерлік техниканы қолдана отырып, жүйеленген түрде есепке алынуын және сақталуын, мәслихат сайтында уақтылы жариялауды қамтамасыз ету;
7. аудандық мәслихатқа құқық қорғау органдарынан келіп түскен ұсыныстар, хаттар мен наразылықтар бойынша жұмыс жүргізуге, дер кезінде жауап беруге, материалдарын әзірлеуді ұйымдастыру;
8. мәслихаттың және мәслихат органдарының, өзіне бекітілген тұрақты комиссиялардың құжаттарын уақтылы және дұрыс рәсімдеуге, заңдылығын қамтамасыз етуге, тиісті органдарға жолдауға, орындалуын қадағалауды жүзеге асыруға;
9. сайлау комиссиялары құрамын қалыптастыру, өзгеріс енгізу жөніндегі іс-құжаттарды сессияға дайындауға;
10. өткізілген сессиялардың хаттамаларын сапалы, әрі мерзімді толтыру жұмысына қатысуға;
11. аудандық мәслихаттың Мемлекеттік құқық, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау жөніндегі және Депутаттық өкілеттік, депутаттық этика және марапаттау жөніндегі тұрақты комиссиялардың жұмысын үйлестіруге;
12. ауданның «Құрметті азаматы» атағына ұсынылғандардың құжаттарын рәсімдеу және осы жөнінде мәслихат шешімі жобасын дайындауға;
13. аудандық Қоғамдық кеңестің құрамын қалыптастыру, өзгерту бойынша заңға сәйкес тиісті жұмыс жүргізуге;
14. сотта, сондай-ақ басқа да ұйымдарда мәслихаттың қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде белгіленген тәртіппен аудандық мәслихаттың мүдделерін білдіреді;
15. Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен мәслихаттың Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізуді тұрақты негізде үйлестіреді;
16. мәслихат әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, шарттардың іс-жүргізу құжаттарының, шешімдердің сондай-ақ өзге де құқықтық

сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде оларды мемлекеттік органның басқа да құрылымдық бөлімшелері әзірленген жағдайда келісу жолымен әзірлеуге қатысады;

17. Қазақстан Республикасының Заңнамасын насихаттау, жалпыға бірдей құқықтық оқытуды ұйымдастыру жөніндегі жыл сайынғы іс-шараларды әзірлейді және іске асырады;

18. заңнамалық актілерде көзделген жағдайда мемлекеттік органның құзіретіне жататын құқықтық мәселелер бойынша мемлекеттік органның атынан түсініктеме дайындайды;

19. заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөніндегі шараларды қабылдауды қамтамасыз етеді.

Еңбек ақысының көлемі мен шарттары

Санат	Орташа лауазымдық айлықақы
Е-4	210086

Мемлекеттік орган айқындаған біліктілік талаптарына сәйкес конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар

Жалпы біліктілік талаптары

Е-4 санаты үшін: жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік лауазымдарда жұмыс 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: күйзеліске төзімділік, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны ақпараттандыруға бағдарлану, адалдық, өзін-өзі дамыту, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

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

Білімге қойылатын талаптар

1. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

2. Құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі) мамандықтар.

Функционалды блок «В»

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2020 жылғы 2 наурыздағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш (бұдан әрі – Өтініш);

2) 3x4 үлгідегі түрлі түсті суретпен Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі (бұдан әрі – Қызметтік тізім);

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 «Халықааралық 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.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың (Қағидалардың 79-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда):

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабы 8-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) Өтініш;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі №158 бұйрығымен бекітілген, тиісті персоналды басқару қызметі құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде растаған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссияның хатшысымен оларды қабылдаудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Құжаттардың толық пакетін электрондық түрде электрондық почта мекенжайына тыпсырған кандидаттарға қолхат электрондық түрде кандидаттың электрондық почта мекенжайына жолданады.

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.

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 «E-gov» электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні), ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Әңгімелесу өткізудің мерзімдері мен орны

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылардың қатысуына қатысты ақпарат

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процесінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.

Хабардар ету конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген телефон бойынша немесе электронды пошта бойынша жүзеге асырылады.

Байқаушылар тиісті мемлекеттік органның басшылығына, сондай-ақ және уәкілетті органға конкурс комиссиясының жұмысы туралы өздерінің пікірлерін жазбаша түрде бере алады.

Конкурс комиссиясының іс-әрекеттері мен шешімдеріне шағымдану тәртібі туралы ақпарат

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

Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне конкурс комиссиясының немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешіміне шағым беру, уәкілетті органның немесе оның аумақтық бөлімшесінің келіп түскен шағым бойынша тиісті шешім қабылдауына дейін конкурс комиссиясының шешімінің қолданылуын тоқтата тұруға негіз болып табылады.

Уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі келіп түскен шағымды қарайды және оның негізінде тексеру жүргізеді.

Уәкілетті органның немесе оның аумақтық бөлімшесінің ұсынысы конкурс комиссиясының бұрынғы құрамымен оның отырысында немесе персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) қаралады.

Конкурс комиссиясы немесе персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қабылданған шешім туралы, ол қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде, уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне және шағым берген конкурс қатысушысына немесе кандидатқа хабарлайды.

Конкурс қатысушылары мен кандидаттар өздеріне қатысты бөлігінде, сондай-ақ уәкілетті орган мен оның аумақтық бөлімшелері конкурс құжаттарымен, тестілеу және әңгімелесу нәтижелерімен таныса алады.

(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені _____

_____ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын трансляциялауға және орналасуға келісім беремін

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

Мекен жайы: _____

Байланыс телефоны: _____

e-mail: _____

ЖСН: _____

(қолы)

(Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

«__» _____ 20__ ж.

**«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 сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер)		
ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1.	Туған күні және жері / Дата и место рождения	
2.	Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию)	
3.	Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей	
4.	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения	
5.	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	
6.	Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками	
7.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
8.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)	
9.	Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)	
10.	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

* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады