

«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 zh.tursunbai@ontustik.gov.kz рұқсат етілген бір файлдың өлшемінің шектеуі 10 МВ-тан аспауы тиіс.

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

Негізгі функционалдық міндеттері:

- 1) аудандық мәслихат аппаратының сессияларды өткізуге дайындық және өткізу кезіндегі ұйымдастырушылық жұмыстарына қатысу;
- 2) аудандық мәслихаттың бюджет және экономикалық даму мәселелері жөніндегі және әлеуметтік сала мәселелері жөніндегі тұрақты комиссиялардың жұмысын ұйымдастырып беру және үйлестіру;
- 3) мәслихаттың және мәслихат органдарының, өзіне бекітілген тұрақты комиссиялардың құжаттарын уақтылы және дұрыс рәсімдеуге, заңдылығын қамтамасыз етуге, тиісті органдарға жолдауға, орындалуын қадағалауды жүзеге асыру;
- 4) өткізілген сессиялар мен бірлескен тұрақты комиссиялардың хаттамаларын, тіркеу журналын сапалы, әрі мерзімді толтыру жұмыстарын жүргізу;
- 5) жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен арыз-шағымдарды, өтініштерді тіркеу және бірегей нөмірі бар талондар беру, арыз-шағымдардың уақтылы қаралуын қамтамасыз етіп, мерзімінде бақылаудан алу жұмыстарын жүргізу;
- 6) азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру;
- 7) азаматтардың жүгінуі бойынша есеп жүргізу және тиісті органдарға уақтылы есеп беріп отыру;
- 8) мәслихаттың тұрақты комиссияларының хаттамаларын арнаулы журналдарға тіркелуін жүргізу;
- 9) депутаттық сауалдарды тіркеуге және олар бойынша жұмыстар жүргізу;
- 10) Қазақстан Республикасының Заңдарында және басқада нормативтік құқықтық актілерге, мәслихат және мәслихат аппараты регламентіне, мәслихаттың, мәслихат аппаратының, бөлімшенің жұмыс жоспарларына сәйкес тиісті жұмыстар жүргізуге, сонымен бірге басшылардың бұйрықтары мен өкімдерін, нұсқаулықтарын орындау, еңбек тәртібі мен қызметшілердің әдеп қағидаларын сақтау;
- 11) электрондық құжат айналымымен жұмыс жүргізу; (Лотус бағдарламасы бойынша) Ақпараттық қауіпсіздікті сақтау;
- 12) өзіне берілген мемлекеттік мүлікті ұқыпты пайдалану, тек қызметтік мақсатта пайдалану;
- 13) басшылар тарапынан берілген басқа да тапсырмаларды сапалы әрі мерзімді орындауға міндетті.

Еңбек ақысының көлемі мен шарттары

Санат	Орташа лауазымдық айлықақы
Е-4	243700

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 функционалды 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. Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, жобаны басқару), гуманитарлық ғылымдар, құқық мамандықтар.

3. «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» туралы заңға сәйкес немесе Республикалық комиссия мақұлдаған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарына сәйкес «Автономды ұйымда осы лауазымның функционалды міндеттеріне сәйкес жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру».

Функционалды блок «А»

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 «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.

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.

Құжаттарды қабылдау мерзімі:

25.11.2022–05.12.2022 ж

Құжаттар жұмыс уақытында қабылданады

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 аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінде өтеді.

Сұхбаттасу күні 09.12.2022 ж

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,	

