***2023 жылғы 21 шілде***

**«Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты» КММ**

«Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік төменгі лауазымдарына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:

**1.«Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі» КММ, мәдениет бойынша бас маман, санаты Е-R-4, 1 бірлік**.

Жалақысының мөлшері қызмет атқарған жылдарына байланысты 226837теңгеден 260564 теңгеге дейін.Блок А.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

Бөлімнің перспективалық, ағымдағы жұмыс жоспарларын, мәдениет, ескерткіштерді қорғау, Рухани жаңғыру бағдарламалары саласындағы жиынтық жоспарларды әзірлейді. Мәдениет қызметкерлерімен кеңеске материалдар дайындайды. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ауданның мемлекеттік мәдениет ұйымдарының азаматтық қызметшілерін аттестаттауға материалдар дайындайды. Ауданның ойын-сауық мәдени-бұқаралық іс-шараларын, сондай-ақ фестивальдер мен конкурстар байқауларын, ауданның көркемөнерпаздар ұжымдары мен қатысушыларын тарта отырып, өзге де шығармашылық жобаларды өткізуді дайындауды үйлестіреді. Жергілікті маңызы бар тарих, материалдық және рухани мәдениет ескерткіштерін есепке алу, қорғау және пайдалану жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады. Заңды және жеке тұлғалардың өтініштері бойынша бөлімде жұмысты жүзеге асырады, ауданның мемлекеттік мәдениет мекемелерінің жылу беру маусымына дайындығына мониторингті жүзеге асырады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бағдарламасының іске асырылуына бақылауды жүзеге асырады, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді. Мәдениет, ескерткіштерді қорғау мәселелері бойынша аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік актілерінің жобаларын әзірлейді. Белгіленген нысандағы «мәдениет ұйымдарының негізгі қызметі бойынша есеп» әкімшілік деректерін уақтылы жинауды жүзеге асырады. Мәдениет және ескерткіштерді қорғау мәселелері бойынша қызметтік хаттардың жобаларын дайындауды жүзеге асырады. Бөлімнің сайтын толтыру бойынша жұмысты жүзеге асырады. Бөлімнің фото және бейне мұрағатын құру, қалыптастыру және толықтыру. Бөлімде кадрлық іс жүргізуді жүргізеді. Этномәдени бірлестіктермен байланысты жүзеге асырады. «Е-Қызмет», «Е-Өтініш», «Еңбек» ААЖ бағдарламаларында жұмысты жүзеге асырады. Жеке істерді, еңбек кітапшаларын ресімдейді, бөлім басшысының кадр мәселелері бойынша бұйрықтарын дайындайды. Әскери есепке алуды және кадрларды брондауды жүзеге асырады, марапаттау өндірісін жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын негізігі талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі не орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік: немесе «Өнер және гуманитарлық ғылымдар» (өнер, гуманитарлық ғылымдар, тілдер және әдебиет), немесе «Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат» (әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат) немесе «Педагогикалық ғылымдар» (гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау, тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау, бейнелеу өнері және сызу, музыкалық білім)

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

2. **«Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Астраханка ауылдық округі әкімінің аппараты» КММ, бас маман-бухгалтер, санаты Е-G-3, 1 бірлік**.

Жалақысының мөлшері қызмет атқарған жылдарына байланысты 195 549 теңгеден 224624 теңгеге дейін. 210087 теңге.Блок В.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

Ауылдық округі әкімі аппаратының қаражатын мақсатты пайдалануға бақылауды жүзеге асыру, Бас кітапты жүргізу, шығыстар сметасын жасау, бухгалтерлік өткізулерді жинақтау, қаржы жылына бюджеттік өтінімді жасауға қатысу, қазынашылықтың аумақтық органдары арқылы жүргізілетін операцияларды есепке алу, шығыстар сметасын орындау және бюджеттік қаражаттарды мақсатты пайдалану бойынша қаржы басқармасымен өзара іс-қимыл жасау. Жергілікті өзін-өзі басқару бюджет қаражатының шығыс, кіріс бөлігіне мониторинг жүргізу бойынша округтің жергілікті қоғамдастығының жұмысын ұйымдастыру. Округтің жергілікті қоғамдастығының жиналыстарын және жиындарын өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыру. Жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламасын әзірлейді және жергілікті қоғамдастық жиналысының бекітуіне ұсынады. «ПарусКАЗ бюджеттік қаржыландыру» базасымен жұмыс. Тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу, қазынашылық органдарында тіркеумен сатып алу шарттары мен хаттамаларын рәсімдеу. Мемлекеттік сатып алу порталымен жұмыс. Қазынашылық органдарына, мемлекеттік кірістер басқармасына, статистика басқармасына бухгалтерлік есеп бойынша есептер жасау. Өз құзыреті шегінде округ әкімімен жүктелген және қолданыстағы заңнамамен қарастырылған басқа да функцияларды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын негізігі талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі: «Бизнес, басқару және құқық» (экономика, қаржы, есеп және аудит) бағыты бойынша.

Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік: «Бизнес, басқару және құқық» Бизнес және басқару (бухгалтерлік іс және салық салу (есеп және аудит), (Қаржы, банктік және сақтандыру ісі (банктік және сақтандыру ісі)) бейіні бойынша рұқсат етіледі.

Жұмыс тәжірибесі талап етіледі.

Нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.

Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды.

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға кандидаттарға тестілеу бағдарламасындағы «**Е-R-4**», **«Е-G-3»** санаттары үшін: мемлекеттік тілді білуге, Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) білуге арналған тестер және өзгерістерге басшылық, стратегиялық ойлау, жетекшілік, шешімдерді қабылдау, қызметті басқару, ынтымақтастық және әрекеттестік, жеделділік, өздігінен даму, адалдық, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жауапкершілік, бастамашылдық, стресске орнықтылық деңгейін анықтауға арналған тестілер белгіленеді.

Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу Қағидалары негізінде өткізіледі.

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

   1) Өтініш;

   2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға 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 (осы 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.

Осы Қағидалардың 76-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 27-бабы 8-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) Өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім.Құжаттардың толық пакетін қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы тапсырған кандидаттарға конкурс комиссиясының хатшысы осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді.

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.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер одан   «Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты» КММ әңгімелесуге жіберу туралы хабарлама алған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде өтеді.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар және сарапшылар шақырылады. Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, Қағидаларының 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Конкурсқа қатысуға қажетті құжаттар Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері Агенттігінің интернет-ресурсында жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күннен бастап, ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі күнінен бастап есептеледі, 7 жұмыс күні ішінде қолма-қол, пошта арқылы мына мекен-жайға ұсынылуы тиіс: 150300, Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Народный көшесі, 50 Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не [Akkain-akimat@sko.gov.kz](mailto:Akkain-akimat@sko.gov.kz) электрондық почта мекенжайына электронды түрде не "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады. Анықтамаларды 8(71532) 21664, факс 8(71532) 21159 арқылы алуға болады.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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.        "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттенемін.        Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге келісімімді білдіремін.        Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын мемлекеттік лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайтыны туралы талаппен таныстым.        Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (иә/жоқ)        Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.        Қоса берілген құжаттар:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))        20 \_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының  3-қосымшасы |
|  | Нысан |

**"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, 3х4) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 оныңатауы / 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