**Общий конкурс на занятие вакантных административных**

**государственных низовых должностей корпуса «Б»**

**28 марта 2018 год**

**ГУ «Аппарат акима Астраханского района Акмолинской области» (индекс 020300, Акмолинская область, Астраханский район, с. Астраханка, ул. Аль-Фараби 50, кабинет 11, телефон для справок – 8 (716-41) 2-30-87, факс 8 (716-41)2-30-87 электронный адрес:** [**otdel\_kadrov\_ast@mail.ru**](mailto:otdel_kadrov_ast@mail.ru)**.)объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных низовых должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист ГУ «Отдел занятости и социальных программ» Астраханского района, категория «Е-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73266 до 99103 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Ведет делопроизводства отдела. Ведет электронную базу АИС ЕУОЛ физических и юридических лиц. Готовит документы для сдачи в Государственный архив. Ведет кадровую работу отдела. Подготавливает информации в области миграции населения. Организует и обеспечивает деятельность комиссий по исчислению стажа работников отдела, специальной комиссии по подтверждению стажа работы тружеников тыла в годы ВОВ 1941-1945гг. и участвует в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

Осуществляет иные полномочия, определяемые руководством государственного органа.

**Требования к участникам конкурса:**высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование приналичии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы вобластях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в области образования или гуманитарных наук или права или социальных наук, экономики и бизнеса или естественных наук или услуг или здравоохранения и социальное обеспечение (медицина).

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**2. Главный специалистГУ «Отдел земельных отношений» Астраханского района (на период отпуска по беременности и родам основного работника), категория «Е-R-4»,1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73266 до 99103тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Ведет работу с физическими и юридическими лицами. Ведет базу и отчетность АИС «ЕУОЛ» по обращениям физических и юридических лиц, оказанию государственных услуг, базы Е-лицензирование, базы ИИС ЦОН. Осуществляет кадровую работу и отчетность по ней. Организует личный прием граждан руководством отдела.

Осуществляет иные полномочия, определяемые руководством государственного органа.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование приналичии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы вобластях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в области права или сельскохозяйственных наук илиуслуг.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**3. Ведущий специалист ГУ «Аппарат акима Астраханского сельского округа Астраханского района», категория «E-G-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 62470 тенге до 84061 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**Ведет работу по социальной защите малоимущих слоев населения, ведение социальных карт. Обеспечивает выполнения программ по снижению уровня бедности и безработице, организационная работа по адресной социальной помощи. Ведет военно-учетный стол.Осуществление иных полномочий, определяемых руководством отдела.

**Требования к участникам конкурса:**высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование, в области образования или гуманитарных наук или права или социальных наук, экономики и бизнеса или искусство или естественных наук или технических наук и технологий или сельскохозяйственных наук или услуг или военное дело и безопасность или здравоохранения и социальное обеспечение (медицина) или ветеринарии.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы не требуется.

**4. Ведущий специалист ГУ «Отдел экономики и финансов» Астраханского района, категория «E-R-5»,1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64948 тенге до 88308 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**Осуществление координации по реализации [Программы](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000728#z0)«Развитие регионов до 2020 года» по приоритету «Финансовая поддержка местного самоуправления»;выдача справок районным государственным юридическим лицам о месте нахождения соответствующих юридических лиц для предоставления в органы юстиции при регистрации (перерегистрации);оформление документов в соответствии с установленным порядком для передач в архив;проведение анализа по достижению ключевых целевых индикаторов Меморандума на соответствующий год;проведение на ежемесячной основе расчет, прогноза социально-экономического развития района на предстоящий период;составление оперативных еженедельных, ежемесячных и ежеквартальных отчетов по возложенным функциям; подготовка материалов, информаций для размещения на интернет ресурсах.

Осуществляет иные полномочия, определяемые руководством гоcударственного органа.

**Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование,в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, статистика, мировая экономика, иновационный менеджмент, организация и нормирование труда, государственное и местное управление).

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы не требуется.

**5. Ведущий специалист ГУ «Аппарат акима Узункольского сельского округа Астраханского района»(на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет основного работника), категория «E-G-4»,1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 62470 тенге до 84061 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**Обеспечивает целевое использования бюджетных средств, осуществляет контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием бюджетных средств. Начисляет и выплачивает в срок заработную плату госслужащим и техперсоналу. Составляет и предоставляет в установленные сроки финансовую, статистическую и налоговую отчетности.Осуществляет процедуры организации и проведения государственных закупок, в том числе посредством электронных государственных закупок. Формирование отчета 1-ГЗ о проведенных государственных закупках товаров, работ и услуг, отчета о государственных закупках товаров, работ и услуг у субъектов малого предпринимательства, отчета об объемах казахстанского содержания при государственных закупках товаров, работ и услуг. Организует мониторинг наличности на контрольном счете местного самоуправления. Составляет планы поступлений и расходов денег контрольного счета наличности местного самоуправления. Организует управления коммунальной собственностью.

Осуществляет иные полномочия, определяемые руководством государственного органа.

**Требования к участникам конкурса:**высшеелибо послесреднее или техническое и профессиональное образование, в области социальных наук,экономики и бизнеса.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы не требуется.

**6. Ведущий специалист ГУ «Аппарат акима Первомайского сельского округа Астраханского района»(на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет основного работника), категория «E-G-4»,1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 62470 тенге до 84061 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**Ведет электронные похозяйственные книги, организует проведения переписи населения, приусадебных участков, скота, птицы, транспортных средств. Организует реализацию государственных услуг, включая составление отчетов, представление и мониторинг государственных услуг. Осуществляет организацию мероприятий культурно- массовых, спортивных, связанных с государственными праздниками, знаменательными датами. Занимается вопросами экологии, санитарного состояния, озеленение и благоустройство территории. Организует работу по сохранению исторического и культурного наследия. Осуществляет перевод и организацию делопроизводство на государственном языке.

Осуществляет иные полномочия, определяемые руководством государственного органа.

**Требования к участникам конкурса:**высшеелибо послесреднее или техническое и профессиональное образование, в области образования или гуманитарных наук или права или социальных наук, экономики и бизнеса или искусства или естественных наук или технических наук и технологии или сельскохозяйственных наук или услуг или военного дела и безопасности или здравоохранения и социального обеспечения (медицина) и ветеринарии.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы не требуется.

**Конкурс** проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по деламгосударственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40*(далее – Правила).*

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

**Необходимые для участия в общем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 Правил;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 Правил;

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) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) 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)

10) 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).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10). При этом аппарат акима Астраханского района сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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 «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем **за один рабочий день** до начала собеседования.

Документы должны быть представлены **в течение 7 рабочих дней** со следующего дня последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на сайте аппарата акима Астраханского района и уполномоченного органа.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в аппарате акима Астраханского района **в течение 3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности

корпуса «Б»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА**  **КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**  **ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ**  **ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)/

фамилия, имя, отчество (при наличии))

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

лауазымы/должность, санаты/категория

(болғанжағдайда/при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** | |
| Туылған күні және жері/ Дата и место рождения |  |
| Ұлты/Национальность (по желанию) |  |
| Оқуорнынбiтiргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығыбойыншабiлiктiлiгiғылымиатағы (болғанжағдайда)/ Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шеттiлдерiнбiлуi/ Владение иностранными языками |  |
| Мемлекеттiкнаградалары, құрметтiатақтары(болғанжағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялықдәріжесі, әскері, арнайыатақтарысыныптықшенi(болғанжағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізітуралымәлiмет(болғанжағдайда)/ вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжыл-  дан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі(мемлекеттік  әкімшілікқызметшілертолтырады)/  Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае,  если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполня-  ется государственными служащими) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ**  **ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | |
| Күні/Дата  қабылданған/ приема | Күні/Дата  босатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмыс  орны, мекеменіңорналасқанжері /должность,местоработы,местонахождение  организацииқабыл-  данған/приемабосатылған/  увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттыңқолы/  Подпись кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |