**«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымының**

**бос орнына жалпы конкурс өткізу туралы**

**ХАБАРЛАНДЫРУ**

**«Шығыс Қазақстан облысының білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі, 070004, Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 59/1, 6-қабат, 605-кабинет, анықтама үшін телефон 8 (7232) 70-23-61, эл.пошта G.Kalimova@akimvko.gov.kz барынша рұқсат етілген файлдар өлшемі 10 MB, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымының бос орнына жалпы конкурс жариялайды:**

1. Әкімшілік бөлімінің бас маманы-заңгер санаты Д-О-4) - 1 бірлік лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 116623 теңгеден 146177 теңгеге дейін.

 **Функционалдық қызметтері:**

Білім басқармасының қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;

Шарт, қаржы тәртібін нығайту бойынша іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;

Білім басқармасының қызметкерлерін және білім беру ұйымдарының басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытынды дайындау;

Басқарма бөлімдері орындауға тиіс Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі қаулысының орындалуы бойынша уақтылы шаралар қабылдау және орындалуы туралы ақпараттың ұсынылуын ұйымдастыру;

Қолданыстағы заңнаманың бұзылуымен шығарылған құқықтық актілерді өзгерту немесе жою бойынша шаралар қабылдау және құқықтық мониторинг жүргізу;

Білім басқармасы қызметінің құқықтық мәселелерін қарастыру кезінде сотта, сондай-ақ өзге ұйымдарда білім басқармасының мүдделеріне өкілдік ету;

Басқармаға ведомстволық бағынысты заңды тұлғаларды құру, тарату, қайта ұйымдастыру және қайта атау бойынша нормативтік құқықтық актілер жобасын дайындау;

Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау, білім басқармасындағы құқықтық жалпыға міндетті оқытуды ұйымдастыру бойынша жыл сайынғы іс-шараларды әзірлеу және іске асыру;

Заңнамалық актілерде көзделген жағдайларда Басқарма құзыретіне жататын құқықтық мәселелер бойынша Басқарма атынан түсіндірмелер дайындау;

Білім басқармасына келіп түсетін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің жүйелі есепке алынуын және сақталуын ұйымдастыру;

Білім басқармасының нормалық-шығармашылық қызметін талдау, талдау нәтижелері бойынша оны жетілдіру және анықталған кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар енгізу;

Тиісті соттық қарауларға әкелген негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында Басқарманың қатысуымен болатын даулар бойынша талап ету жұмыстарының, сот тәжірибесінің жағдайына талдау жүргізу және оларды жою және кінәлі лауазымды тұлғаларды жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныстар енгізу;

Барлық сот инстанцияларында Басқарма пайдасына шешілмеген сот актілеріне шағыну бойынша уақтылы шаралар қабылдау (заңнамада көзделген негіздемелер болған жағдайда), сондай-ақ заңнамада белгіленген тәртіпте прокуратура органдарына қадағалау тәртібінде наразылықтар келтіру туралы қолдаухатпен жүгіну;

Білім басқармасының қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру, құжаттарды рәсімдеуге көмек көрсету;

Басқарма туралы Ережені әзірлеу және оның әділет органдарында тіркелуін қамтамасыз ету;

Заңгерлік кеңес беруді және Басқарма басшысы бұйрықтарының жобаларына, ведомстволық қарасты білім беру ұйымдарының жарғыларына заңгерлік сараптама жүргізу;

Нормативтік-құқықтық актілерді және құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлеуге қатысу;

Жетекшілік ететін мәселелері бойынша жиынтық есепті, мәліметтерді, анықтамалық материалдарды жинау, өңдеу, талдау, құруды жүзеге асыру;

Бөлімнің құзыреттілігіне жататын мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте облыстық (республикалық), конференциялар, семинарлар, дөнгелек үстелдер, кеңестер және т.б. ұйымдастыру және өткізу;

Бөлімнің құзыреттілігіне жататын мәселелер бойынша комиссия, жұмыс тобының жұмысына қатысу;

Өзінің құзыреттілігі шегінде облыстың қала және аудандарындағы білім беру ұйымдарының әкімшіліктеріне, педагогикалық ұжымына, жергілікті атқарушы органдарына түсіндірме жұмыстарын жүргізу, кеңес беру, әдістемелік, тәжірибелік көмек көрсету;

Басқарманың ішкі еңбек тәртібі ережелерін, заңнамаға сәйкес әкімшілік рәсімдерді сақтау;

Жетекшілік ететін мәселелері бойынша меншік түріне қарамастан түрлі мемлекеттік органдармен, лауазымды тұлғалармен, қоғамдық құрылымдармен, квазимемлекеттік сектор субъектілерімен және өзге ұйымдармен өзара әрекет ету;

Өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығына жол бермеу, өзге мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық деректерін жою, сондай-ақ жемқорлық көріністеріне қарсы тұру қажет;

Сапа менеджменті жүйесін сақтайды және өзінің лауазымдық міндеттерін сапа саласында бекітілген Саясат пен Мақсатқа сәйкес орындайды;

Басқармаға жүктелген міндеттерді, функцияларды, тапсырмаларды және жоғары тұрған органдар мен лауазымды тұлғалардың жарлықтарын сапалы, жедел орындауды қамтамасыз ету үшін өзге де әрекеттерді жүзеге асырады.

 **Біліктілік талаптары:** «Құқық» (құқықтану, құқық қорғау қызметі) бөлімінің мамандықтары бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар«Шығыс Қазақстан облысының білім басқармасы» ММ – қолма-қол тәртіпте, пошта арқылы, электрондық пошта арқылы: G.Kalimova@akimvko.gov.kz, не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) Өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен 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.

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.

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

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

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

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

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

Конкурсқа қатысатын мемлекеттік қызметшілер тестілеуден өтпейді.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

 Конкурс қатысушылардың дәйексіз мәліметтерді ұсынуы оларды әңгімелесуге жіберуге бас тартуы үшін негіз болып табылады.

 Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны «Шығыс Қазақстан облысының білім басқармасы» ММ-де оларды әңгімелесуге жіберу туралы кандидаттар хабарландырылғанкүннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтеді.

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 жұмыскерлері қатыса алады.

 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.

Конкурсқа қатысуға қажетті құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні), ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап «Шығыс Қазақстан облысының білім басқармасы» ММ Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі к., 59/1, 605 кабинетке ұсынылуы қажет.

Конкурс қатысушылары және үміткерлер 5 (бес) жұмыс күні ішінде уәкілетті органға, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурстық комиссияның шешіміне шағымдана алады.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

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

Анықтама үшін телефон 8(7232)70-23-61, e-mail: G.Kalimova@akimvko.gov.kz

|  |
| --- |
|  |
|   | "Б" корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 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 міндеттеме аламын.

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

      Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын

      транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

      Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-maіl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж. |
|   | "Б" корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 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 / индивидуальныйидентификационный 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