

**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға
жалпы конкурс туралы хабарландыру**

Ақтоғай ауданы әкімі аппараты

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 10.06.2025 - 16.06.2025

Қабылдау 1 этап: 17.06.2025- 19.06.2025

Қабылдау 2 этап: 23.06.2025

Жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу: 24.06.2025

Мәтіндік және сандық ақпаратпен жұмыс істеу қабілетін бағалау:
27.06.2025

Сұхбат: 02.07.2025

Анықтама телефоны: 87184122011

Е-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 210086

***(Лауазымдық жалақы нақты қызметкердің жұмыс өтіліне
байланысты хабарландыруда көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін)***

Лауазым атауы:

Ақтоғай ауданы әкімі аппараты ұйымдастыру жұмысы, құжаттамалық
қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бас маманы, Е-4 (Лауазым мәртебесі:
Бос)

Функционалдық міндеттері:

ҚР Президенті, ҚР Үкіметі актілерінің, әкімдік қаулыларының, облыс
және аудан әкімдері шешімдерінің, өкімдерінің, тапсырмаларының
орындалуына, құжаттардың белгіленген мерзімде өтуіне, ресімделуіне және
орындалуына бақылау жүргізу;

құрылымдық бөлімшелердегі, мемлекеттік органдардағы бақылау және
орындау жүйесінің мониторингі;

құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелері туралы мәліметтерді ай
сайын хабарлау, бөлім басшысын, аппарат басшысын осы мәселелер бойынша
жүйелі түрде хабардар ету;

орындалған құжаттарды қабылдауды, оларды іске қосуды, тігуді,
құжаттардың орындалғаны туралы карточкаға белгі қоюды ұйымдастыру;

Облыс әкімінің, облыс әкімі орынбасарларының, облыс әкімі аппараты
басшысының құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының аппарат
бөлімшелерінде және ауданның тиісті мемлекеттік органдарында орындалу
мерзімдеріне бақылауды жүзеге асырады.

Дербес бөлімдердің, ауыл және ауылдық округ әкімдері аппараттарының
аудандық және облыстық бағдарламаларының орындалу мерзімдеріне
бақылауды жүзеге асырады.

Іс-шаралар жоспарын іске асыру бойынша облыс және аудан әкімдігі
қаулыларының, шешімдерінің орындалу мерзімдеріне бақылауды жүзеге
асырады.

Аудан әкімінің шешімдерін, өкімдерін, әкімдік қаулыларын орындауды және бақылауды жүзеге асырады.

Аудан әкіміне есеп беретін және бақылауындағы барлық мемлекеттік басқару және атқарушы билік органдарына бақылаудағы құжаттардың орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру бойынша практикалық және әдістемелік көмек көрсетеді.

Дербес бөлімдерде, ауыл және ауылдық округ әкімдерінің аппараттарында бақылауды және орындаушылық тәртіпті ұйымдастыру туралы апта сайын, ай сайын талдау дайындайды;

Ауданның дербес мемлекеттік органдарында ауыл, ауылдық округ әкімдерінің

аппараттарында іс жүргізуді ұйымдастыруға практикалық көмек көрсетеді.

Лауазымдық өкілеттігі шегінде берілген аудан әкімінің және аудан әкімі аппараты басшысының өзге де тапсырмаларын орындайды.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, орта техникалық білім, кәсіби білім: журналистика, саясаттану, агрономия, филология, информатика, педагогика және психология, аударма ісі, шетелдік филологиясы, информатика, жылу энергетикасы, аграрлық техника және технология, ауыл шаруашылығыны электроқамсыздандыру, ақпараттық қауіпсіздік жүйелері, агроинженерия, фермерлік іс, құқық, фермерлік шаруашылық, журналистика, қоғаммен байланыс, мемлекеттік және жергілікті басқару, жерге орналастыру, электр энергетикасы, құқықтану (Құқықтану), инженер, автомобильдер және автомобиль шаруашылығы, автомобиль жолдары, мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, қазақ тілі мен әдебиеті, Орыс тілі мен әдебиеті, әлеуметтік педагогика, сәулет және құрылыс, жерге орналастыру, бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі, мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, ақпараттық қауіпсіздік, мал шаруашылығы, IT менеджменті

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім не орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім; жұмыс өтілі талап етілмейді.

Шағым жасау тәртібі

Үміткерлер уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не сот тәртібінде конкурс қорытындыларына және/немесе кадр қызметінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Аппарат акима Актогайского района

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 10.06.2025 - 16.06.2025

Допуск 1 этап: 17.06.2025- 19.06.2025

Допуск 2 этап: 23.06.2025

Тестирование на оценку личных качеств: 24.06.2025

Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией:
27.06.2025

Собеседование: 02.07.2025

Телефон для справок: 87184122011

Средний должностной оклад для категории Е-4: 210086

(Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего)

Наименование должности:

главный специалист отдела организационной работы, документационного обеспечения и контроля Аппарата акима Актогайского района, Е-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Контроль постановлений акиматов, решений, распоряжений, поручений акимов области и района, прохождением, оформлением и исполнением документов в установленный срок;

мониторинг системы контроля и исполнения в структурных подразделениях, государственных органах;

ежемесячное сообщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководителя отдела, руководителя аппарата по данным вопросам;

организация приема исполненных документов, приобщения их к делу, их подшивки, отметки в карточке об исполнении документов;

Осуществляет контроль и за сроками исполнения документов, поручений, резолюций акима области, заместителей акима области, руководителя аппарата акима области в подразделениях аппарата и в соответствующих государственных органах района.

Осуществляет контроль за сроками исполнения районных и областных программ самостоятельными отделами, аппаратами акимов сельских округов.

Осуществляет контроль и за сроками исполнения решений, постановлений акимата области и района по реализации планов мероприятий.

Осуществляет контроль и исполнение решений, распоряжений акима района, постановлений акимата.

Оказывает практическую и методическую помощь по организации

контроля и проверки исполнения контрольных документов всем органам государственного управления и исполнительной власти, подотчетных и подконтрольных акиму района.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование: журналистика, политология, агрономия, филология, информатика, педагогика и психология, переводческое дело, иностранная филология, информатика, теплоэнергетика, аграрная техника и технологии, энергообеспечение сельского хозяйства, системы информационной безопасности, агроинженерия, фермерское дело, право, фермерское хозяйство, журналистика, связь с общественностью, государственное и местное управление, землеустройство, электроэнергетика, правоведение (юриспруденция), инженер, автомобили и автомобильное хозяйство, автомобильные дороги, дошкольное воспитание и обучение, казахский язык и литература, русский язык и литература, социальная педагогика, архитектура и строительство, землеустройство, педагогика и методика начального обучения, педагогика дошкольного воспитания и обучения, информационно-коммуникационные технологии, информационная безопасность, животноводство, IT менеджмент

Требования по опыту работы:

высшее или послевузовское образование либо послесреднее или техническое и профессиональное образование; стаж работы не требуется..

Порядок обжалования

Кандидаты могут обжаловать итоги конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.