

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

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 08.08.2025 - 14.08.2025

Қабылдау 1 этап: 15.08.2025- 19.08.2025

Қабылдау 2 этап: 21.08.2025

Жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу (Іріктеу): 22.08.2025

Мәтіндік және сандық ақпаратпен жұмыс істеу қабілетін бағалау:
27.08.2025

Сұхбат: 02.09.2025

Анықтама телефоны: 87153621426

Е-G-3 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 243701

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

Лауазым атауы:

"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тендік ауылдық округі
әкімінің аппараты" КММ бас маманы, Е-G-3 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Құжаттарды мемлекеттік тілде және орыс тілінде жүргізу, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ауылдық округ әкімінің шешімдерін, жоғары тұрған органдардың шешімдерін орындаушыларға уақытылы жеткізілуін қадағалау. НҚА дайындау (ауылдық округ әкімінің шешімдерін, өкімдерін дайындау). Кіріс және шығыс хат-хабарларды тіркеуді жүзеге асырады. Ауылдық округ мамандарына берілген құзыреттік мүмкіндігін пайдалана отырып нотариалдық іс-әрекеттерді жүргізу. Әділет органдарына, салық органдарына нотариаттық қызмет бойынша есептерді ұсыну. Азаматтардың өтініштерін есепке алу және тіркеу, азаматтардан түскен өтініштерін, арыздарын, шағымдарын тіркеуді ұйымдастырып уақытында әкімнің қарауына беру, «Е-өтініш» жүйесінде жұмыс жүргізу. Азаматтардың жиындары мен жиналыстарын өткізуге құжаттар дайындау, құзыреті шегінде халыққа ақпарат беру. Алқабилер тізімін дайындау бойынша жұмыс жүргізу. Кәсіби емес медиаторлармен жұмыс жүргізу. Мұрағаттық іс жүргізу. «Е-қызмет» ақпараттық жүйесінде жұмыс жүргізу. «Е-лицензиялау» ақпараттық жүйесінде жұмыс жүргізу. «МОИП» интеграцияланған ақпараттық жүйесінде жұмыс жүргізу. «Әкімшілік құқық бұзушылықтардың бірыңғай тізілімі» ақпараттық жүйесінде жұмыс жүргізу. Баспа-бланк өнімдерінің есебін жүргізу. Ауылдық округ аумағында көгалдандыру және санитарлық тазалауының іс-шараларын жоспарлау. Жергілікті салықтарды жинау жұмысын жүргізу. Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылар туралы әскери есепке алу мен есептілікті ұйымдастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. Аудан қорғаныс істер

бөлімімен өзара іс-қимыл бірлесіп жасау, шақыру комиссиясына қолдау көрсету. АҚ және ТЖ бойынша құжаттарды дайындау және жүргізу. Сайлаушылар тізімдерін өзектендіру бойынша жұмыс жүргізу. Дін және жастар мәселелері бойынша мемлекеттік саясатты өткізу. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мерекелік іс-шараларын өткізуді ұйымдастыру. Ауылдық округтің дене шынықтыру және спорт жөніндегі жұмысын үйлестіру. Статистикалық және шаруашылық есепті жүргізу. Ауыл шаруашылық жәрменкелерді өткізуге қолдау көрсету және ұйымдастыру. Кәсіпкерлік мәселелері бойынша жұмыс жүргізу. Тұрғын үй қоры бойынша жұмыс жүргізу.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: жеміс-көкөніс шаруашылығы, тарих, философия, орыс тілі мен әдебиеті, автоматтандыру және басқару, агрономия, топырақтану және агрохимия, сәулет, құқықтану, құрылыс, филология, дене шынықтыру және спорт, қазақ тілі мен әдебиеті, аударма ісі, құқық қорғау қызмет, мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету, қоршаған ортаны қорғау және өмір тіршілігінің қауіпсіздігі, аграрлық техника және технология, орман ресурстары және орман шаруашылығы, әлеуметтік жұмыс, өрт қауіпсіздігі, мал дәрігерлік медицина, мал дәрігерлік тазалық сақтау, өсімдік қорғау және карантин, экономика, қаржы, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, көлік, көлік техникасы және технологиялары, мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, педагогика және психология, тарих, әскери іс, ұлттық қауіпсіздік, қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі, орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі, бастауыш және негізгі орта білім берудің информатика мұғалімі, бухгалтер, аудармашы, мұрағатшы, бухгалтер-кассир, мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджері, заңгер, агроном, көкөніс өсіруші, бақша дақылдарын өсіруші, зоотехник, ветеринарлық техникі.

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

Жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары, 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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 08.08.2025 - 14.08.2025

Допуск 1 этап: 15.08.2025- 19.08.2025

Допуск 2 этап: 21.08.2025

Тестирование на оценку личных качеств (Отбор): 22.08.2025

Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией: 27.08.2025

Собеседование: 02.09.2025

Телефон для справок: 87153621426

Средний должностной оклад для категории Е-Г-3: 243701

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

Наименование должности:

Главный специалист КГУ "Аппарат акима Тендыкского сельского округа Тайыншинского района Северо-Казахстанской области", Е-Г-3 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Ведение документации на государственном и русском языках, обеспечение сохранности документации, контроля за своевременным доведением до исполнителя решений вышестоящих органов, решений акима сельского округа. Подготовка НПА (решения, распоряжения акима сельского округа). Осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Осуществление нотариальных действий в пределах компетенции, предоставленной специалистам сельских округов. Представление отчетов по нотариальной деятельности в органы юстиции, налоговые органы. Учет и регистрация, изучение содержания поступивших обращений граждан и своевременная передача их на рассмотрение акима сельского округа, ведение работы в системе «Е-өтініш». Подготовка материалов к проведению собраний, сходов граждан, выдача информации населению в пределах компетенции. Ведение работы по подготовке списков присяжных заседателей. Ведение работы с непрофессиональными медиаторами. Ведение архивного делопроизводства. Ведение работы в информационной системе «Е-кызмет». Ведение работы в информационной системе «Е-лицензирование». Ведение работы в интегрированной информационной системе «ИПГО». Ведение работы в информационной системе «Единый реестр административных правонарушений». Ведение учета печатно-бланочной продукции. Планирование мероприятий по санитарной очистке и озеленению территории сельского округа. Ведение работы по организации сбора местных налогов.

Осуществление работы по организации воинского учета и отчетности о военнообязанных и призывниках. Взаимодействие с районным отделом по делам обороны, оказание содействия в работе призывной комиссии. Подготовка и ведение документации по ГО и ЧС. Ведение работы по актуализации списков избирателей. Проведение государственной политики по вопросам молодежи и религии. Организация и проведение мероприятий, приуроченных к государственным праздникам Республики Казахстан. Координирование работы по физической культуре и спорту сельского округа. Ведение статистического и похозяйственного учета. Организация и оказание содействия по проведению сельскохозяйственных ярмарок. Ведение работы по вопросам предпринимательства. Ведение работы по жилому фонду.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: плодовоовощеводство, история, философия, русский язык и литература, автоматизация и управление, агрономия, почвоведение и агрохимия, архитектура, юриспруденция, строительство, филология, физическая культура и спорт, казахский язык и литература, переводческое дело, правоохранительная деятельность, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды, аграрная техника и технологии, лесные ресурсы и лесоводство, социальная работа, пожарная безопасность, ветеринарная медицина, ветеринарная санитария, защита и карантин растений, экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, транспорт, транспортная техника и технологии, технология производства продуктов животноводства, педагогика и психология, история, военное дело, национальная безопасность, учитель казахского языка и литературы, учитель русского языка и литературы, учитель информатики начального и основного среднего образования, бухгалтер, переводчик, архивист, бухгалтер-кассир, менеджер по государственным закупкам, юрист, агроном, овощевод, бахчевод, зоотехник, ветеринарный техник.

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.