***18 сентября 2019 года***

**КГУ «Апарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области»**

Объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной низовой должности корпуса «Б»:

1. КГУ «Аппарат акима Киялинского сельского округа Аккайынского района Северо-Казахстанской области», ведущий специалист по социальным вопросам (на период отпуска по беременности и родам основного работника с 19 августа 2019 года по 23 декабря 2019 года), категория «Е-G-4», 1 единица.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 229 тенге до 109 367 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Осуществляет работу по реализации государственной молодежной политики. Взаимодействует с районной комиссией по делам несовершеннолетних. Осуществляет сбор налоговых платежей. Организация работы по вопросам воинской обязанности и воинской службы, мобилизационной подготовки и мобилизации. Ведет работу с отделом внутренней политики, отделом физической культуры и спорта, отделом образования. Организация деятельности по обеспечению занятости населения, оказание АСП. Организация помощи инвалидам. Осуществляет иные полномочия, возложенные акимом округа.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее по профилям: или «Технические науки и технологии», или «Социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление), или «Сельскохозяйственные науки» (агрономия, зоотехния, лесные ресурсы и лесоводство), или «Право», или «Образование» либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: или «Метрология, стандартизация и сертификация», или «Геология, горнодобывающая промышленность и добыча полезных ископаемых», или «Энергетика», или «Металлургия и машиностроение», или «Транспорт (по отраслям)», или «Производство, монтаж, эксплуатация и ремонт (по отраслям) Эксплуатация транспорта», или «Связь, телекоммуникации и информационные технологии. Электронная техника», или «Строительство и коммунальное хозяйство», или «Сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), учет и аудит (по отраслям), или «Сельское хозяйство, ветеринария и экология» (агрономия, зоотехния, лесное хозяйство, садово-парковое и ландшафтное строительство (по видам)), или «Право», или «Образование».

 Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Опыт работы не требуется.

2. КГУ «Отдел образования акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист, категория «Е-R-4», 1 единица.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 209 тенге до 128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Организация руководства и контроля в школах района: внутришкольный контроль, анализ планирования работы школы, работу педагогических Советов, совещаний при директоре, посещение уроков администрацией школы, наличие расписания уроков. Организует фронтальные и тематические проверки школ и их аттестацию. Работу пришкольных интернатов и организацию подвоза детей. Организация и подготовка межпердметных, внутришкольных, районных и областных олимпиад, реализация гендерной политики, учет детей с ограниченными возможностями в развитии и организация проведения психолого-медико-педагогической комиссии. Контролирует обучение детей с дефектами умственного развития, обучение детей на дому; осуществляет контроль за преподаванием казахского языка, изучает и обобщает опыт работы учителей казахского языка, и организует с ними методическую работу. Готовит и проводит «Абаевские, Магжановские, Макатаевские, Махамбетовские чтения» среди школьников. Контролирует исполнение Закона РК «О языках» в учреждениях образования района. Организует и контролирует профильное обучение учащихся; исполняет разделы 1,14 отчета ОШ-1, приложение к РИК-76 формы 12,13,15,34,37,38,39,41. Составляет отчеты и информации по своему направлению работы, ведет кружок в отделе по изучению казахского языка, ведет делопроизводство согласно номенклатуры дел, организует формирование дел, находящихся в работе для сдачи в архив.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее по профилям: или «Образование», или «Право», допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории по профилям: или «Образование», или «Право».

 Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Программа тестирования кандидатов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» для категорий «Е-G-4», «Е-R-4» включает в себя тесты** на знание государственного языка, на знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственных услугах», Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года №153, а также тесты на наличие компетенций: стрессоустойчивость, инициативность,

ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство,

стратегическое мышление, управление изменениями.

Конкурс проводится на основе Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3x4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
3. копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданином Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных дркументов 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;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. 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);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту гоударственной 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 одингод до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);
5. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту гоударственной 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 одингод до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8). При этом служба управления персоналом (кадровая служба) 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.

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).

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты КГУ «Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области» либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредоставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его КГУ «Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области» в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о допуске их к собеседованию. При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели и эксперты. 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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 вышеуказанных Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть предоставлены в течение 7 рабочих дней, которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации обьявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсах аппарата акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по адресу нарочно, по почте: 150300, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 50, аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области или по электронной почте: [Akkain-akimat@sko.gov.kz](mailto:Akkain-akimat@sko.gov.kz). либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов. Телефон для справок 8(71532)21664, факс 8(71532)21159.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии 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 ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |
| --- |
| ФОТО  (түрлі түсті)  цветное  3х4 |

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

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда)/

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жеке мәліметтер | | |
| 1 | Тұған күні және жері/  Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/  Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/  Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4 | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда)  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5 | Шетел тілдерін білуі/  Владение иностранными языками |  |
| 6 | Мемлекеттік наградалары, құметті атақтары (болған жағдайда) |  |
| 7 | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда)/  Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда)/Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9 | 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 әуәмшілік 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Кандидаттың қолы/

Подпись кандидата күні/дата