

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

Степногорск қаласы әкімінің аппараты

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 12.10.2026 - 13.10.2026

Қабылдау 1 этап: 12.10.2026- 13.10.2026

Қабылдау 2 этап: 14.10.2026

Практикалық бағалау: 15.10.2026

Анықтама телефоны: 87164555654

Е-R-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 243700

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

Лауазым атауы:

Мемлекеттік активтер және сатып алулар бөлімінің бас маманы, Е-R-4
(Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Мемлекеттік сатып алуды бірыңғай ұйымдастырушының атынан тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруды және өткізуді жүзеге асырады. Конкурстық комиссияларға оның мүшесі немесе хатшысы ретінде қатысады. Шартты жеңілдіктер есептеулерін жүргізеді, сондай-ақ әлеуетті жеткізушілерге рұқсат беру немесе қабылдамау туралы шешімдер қабылдайды. Конкурстық комиссияның мүшесі ретінде қабылданатын шешімдер үшін дербес жауапты болады. Тапсырыс берушілер ұсынған өтінім негізінде конкурстық, аукциондық құжаттаманы әзірлеуге, сондай-ақ оны талқылауға және түзетуге қатысады. Мемлекеттік сатып алуды өткізу туралы хабарландыруларды орналастырады, талқылау, алдын ала рұқсат беру және қорытындылар хаттамаларын уақтылы жариялайды. Аудиторлық есептерге бұрын жіберілген келіспеушіліктер бойынша жоғары тұрған уәкілетті ішкі аудит органының қорытындыларының қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қарайды. Жоғары тұрған уәкілетті ішкі аудит органының қорытындылары келіп түскеннен кейінгі келесі жұмыс күні нұсқамаға, одан әрі шағымданудың орындылығы туралы тікелей басшыға баяндауға міндеттенеді. Бөлім басшысы ішкі мемлекеттік аудиттің жоғары тұрған уәкілетті органының шешімімен келіскен және одан әрі ұйғарым мен аудиторлық қорытынды алған жағдайда, бір жұмыс күнінен кешіктірмей нұсқамада көрсетілген ішкі мемлекеттік аудиттің аумақтық уәкілетті органының талаптарын орындау туралы хаттың жобасын тікелей басшыға ұсынады. Қарапайым заттар экономикасына жататын тауарларды мемлекеттік сатып алу бойынша жергілікті қамту үлесінің есептілігін қалыптастырады. Өз құзыреті шегінде бөлімнің негізгі қызметі мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын қарайды. Тікелей басшыға

өтініш пен шағымға жауаптың жобасын өтініш берушіге жауаптың жобасын жіберу мерзімі аяқталғанға дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын ұсынуға міндетті. Бөлімнің құзыреті шегінде анықтамаларды, баяндамаларға материалдарды, ақпарат есептерін уақтылы және объективті жасау. ҚР Қаржы министрлігінің, облыс әкімдігінің орталықтандырылған тапсырмаларын, Басқарма басшылығының тапсырмаларын және бөлім басшылығының тапсырмаларын белгіленген мерзімде және тиісті сапада орындау бойынша жұмысты жүзеге асыру. Мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы білуге, сондай-ақ аталған саланың нормативтік-құқықтық актілеріне енгізілетін өзгерістерді тұрақты негізде зерделеуге міндетті. Ішкі мемлекеттік аудиттің жоғары тұрған уәкілетті органының қорытындылары мен хабарламаларының түсуін бақылау. Бөлімнің апелляциялық шағымдарын қарау нәтижелері бойынша жасалған ҚР Қаржы министрлігінің апелляциялық комиссиясының хаттамаларының қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қарау. Мемлекеттік сатып алу туралы заңнама саласындағы құқықтық мәселелерді қарау кезінде сотта, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда Бөлімнің мүдделерін білдіру.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, орта техникалық білім, кәсіби білім: экономика, қаржы, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, құқықтану, заңгер, бухгалтер, экономист

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 города Степногорска

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 12.10.2026 - 13.10.2026

Допуск 1 этап: 12.10.2026- 13.10.2026

Допуск 2 этап: 14.10.2026

Практическая оценка: 15.10.2026

Телефон для справок: 87164555654

Средний должностной оклад для категории Е-Р-4: 243700

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

Наименование должности:

главный специалист отдела государственных активов и закупок города Степногорска, Е-Р-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Осуществляет организацию и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг от имени единого организатора государственных закупок. Участвует в конкурсных комиссиях в качестве её члена либо секретаря. Производит расчеты условных скидок, а также принимает решения о допуске или отклонении потенциальных поставщиков. Несет персональную ответственность за решения, принимаемые в качестве члена конкурсной комиссии. Участвует в разработке конкурсной, аукционной документации на основании, представленной заказчиков заявки, а также участвует в ее обсуждении и корректировке. Размещает объявления о проведении государственных закупок, своевременно публикует протоколы обсуждения, предварительного допуска и итогов. Рассматривает на предмет соответствия действующему законодательству заключений вышестоящего уполномоченного органа внутреннего аудита, полученные по ранее направленным возражениям на аудиторские отчеты. Обязуется на следующий рабочий день после поступления заключений вышестоящего уполномоченного органа внутреннего аудита доложить непосредственному руководителю о целесообразности дальнейшего обжалования предписания. В случае согласия руководителя Отдела с решением вышестоящего уполномоченного органа внутреннего государственного аудита и получения в дальнейшем предписания и аудиторского заключения, не позднее одного рабочего дня предоставляет непосредственному руководителю проект письма об исполнении требований территориального уполномоченного органа внутреннего государственного аудита, отраженных в предписании. Формирует отчетность доли местного содержания по государственным закупкам товаров, относящихся к экономике простых вещей. Рассматривает обращения и жалобы физических и

юридических лиц по вопросам основной деятельности Отдела в пределах своей компетенции. Обязан предоставить непосредственному руководителю проект ответа на обращение и жалобы не менее чем за два рабочих дня до истечения срока направления проекта ответа заявителю. Своевременное и объективное составление справок, материалов к докладам, отчетов информации в пределах компетенции отдела. Осуществление работы по выполнению централизованных заданий Министерства финансов РК, акимата области, поручений руководства Управления и поручений руководства Отдела в установленные сроки и надлежащего качества. Обязан знать законодательство в сфере государственных закупок, а также на постоянной основе изучать вносимые изменения в нормативно-правовые акты указанной сферы. Контроль над поступлением заключений и уведомлений вышестоящего уполномоченного органа внутреннего государственного аудита. Рассмотрение на предмет соответствия действующему законодательству протоколов апелляционной комиссии Министерства финансов РК, составленных по результатам рассмотрения апелляционных жалоб Отдела. Представление интересов Отдела в суде, в государственных и негосударственных организациях при рассмотрении правовых вопросов в сфере законодательства о государственных закупках.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование: экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, юриспруденция, юрист, бухгалтер, экономист

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.