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

«Успен ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 13.08.2026 - 14.08.2026
Қабылдау 1 этап: 13.08.2026- 14.08.2026
Қабылдау 2 этап: 17.08.2026
Практикалық бағалау: 18.08.2026
Анықтама телефоны: 87776581000
Е-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 243700
(Лауазымдық жалақы нақты қызметкердің жұмыс өтіліне байланысты хабарландыруда көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін)

Лауазым атауы:

«Успен ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің персоналды басқару қызметінің бас маманы, Е-4 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызмет өткеру рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдейді, мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған дерекқорда (ақпараттық жүйеде) есепке алуды жүзеге асырады. Белгіленген мерзімдерге сәйкес тәлімгерлікті ұйымдастыру. Мемлекеттік қызметшілер мен қызметкерлердің еңбек өтілін есептеу жөніндегі комиссияның қызметін ұйымдастыру, еңбек кітапшаларын жүргізу. Мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасымен (ақпараттық жүйемен) жұмыс істеу.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, орта техникалық білім, кәсіби білім: құқық және экономика негіздері, менеджмент, қазақ тілінде оқытпайтын мектептердегі қазақ тілі мен әдебиеті, статистика, халықаралық құқық, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, саясаттану, психология, құқықтану, педагогика және психология, қазақ тілі мен әдебиеті, әлеуметтану, әлемдік экономика, қоғамдық байланыс, математика, информатика, математикалық және компьютерлік модельдеу, бағалау, ақпараттық қауіпсіздік жүйелері, шетел тілі: екі шетел тілі, іскерлік әкімшілік жүргізу, мемлекеттік аудит, конфликтология, ақпараттық жүйелер, экономика, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару,

жобаларды басқару, мемлекеттік басқару, орыс тілінде оқытпайтын мектептердегі орыс тілі мен әдебиеті, есеп және аудит, мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету, орыс тілі және әдебиеті, маркетинг, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, заңгер, адами ресурстарды басқару, өңірлік даму

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жағдайда жұмыс өтілі талап етілмейді;

бір жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

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»

Государственное учреждение «Аппарат акима Успенского района»

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 13.08.2026 - 14.08.2026
Допуск 1 этап: 13.08.2026- 14.08.2026
Допуск 2 этап: 17.08.2026
Практическая оценка: 18.08.2026
Телефон для справок: 87776581000
Средний должностной оклад для категории Е-4: 243700
(Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего)

Наименование должности:

главный специалист службы управления персоналом государственного учреждения «Аппарат акима Успенского района», Е-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Обеспечение соблюдения процедур прохождения государственной службы государственными служащими. Оформляет документы, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществляет учет персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки деятельности административных государственных служащих и прохождения обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы. Организация наставничества в соответствии с установленными сроками. Организация деятельности комиссии по исчислению стажа государственным служащим и работникам, ведение трудовых книжек. Работа с единой автоматизированной базой данных (информационной системе) по персоналу государственной службы.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование: основы права и экономики, менеджмент, казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения, статистика, международное право, организация и нормирование труда, политология, психология, юриспруденция, педагогика и психология, казахский язык и литература, социология, мировая экономика, связь с общественностью, математика, информатика, математическое и компьютерное моделирование, оценка, системы информационной безопасности, иностранный

язык: два иностранных языка, деловое администрирование, государственный аудит, конфликтология, информационные системы, экономика, финансы, государственное и местное управление, управление проектами, государственное управление, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения, учет и аудит, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, русский язык и литература, маркетинг, вычислительная техника и программное обеспечение, юрист, управление человеческими ресурсами, региональное развитие

Требования по опыту работы:

при наличии высшего или послевузовского образования стаж работы не требуется;

допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии стажа работы не менее одного года.

Порядок обжалования

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