

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

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты

Конкурс туралы ақпарат

Қабылдау 1 этап:

Қабылдау 2 этап:

Практикалық бағалау:

Анықтама телефоны: 87089743858

Е-Г-3 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 282693

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

Лауазым атауы:

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Киров ауылдық округі әкімі аппаратының бас маманы, Е-Г-3 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Ауылдық округтің аппараты әкімі қызмет құжаттамалық қамтамасыз ету жүзеге асыру, нормативтік-құқықтық кесімдерді дайындау, іс жүргізудің құзырлығы мемлекеттік және орыс тілдерде.

Келіп түскен азаматтардың ұсыныстарын, өтініштерің, шағымдарын есепке алу және мазмұнын зерделеуін қамтамасыз ету, селолық округі әкімінің қарауына уақытымен тапсыру. «Web-EYOL» жүргізу, азаматтардың ұсыныстарын қарау және бақылау. Бекітілген нысан бойынша есепті уақтылы және сапалы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» уақтылы және сапалы есептерді дайындауды қамтамасыз етеді. Өтініштердің электронды есебі жүргізеді, қабылдаумен айналысады. Азаматтардың жиналыстары мен жиылыстарына керекті материалдарды даярлау, селолық округ әкімі қатысқан жиналыстарда хаттамалар жүргізу. Сайлаушылар тізімінің салыстыруын жүргізеді, сайлаушылардың сандық құрамы бойынша тоқсан сайынғы ақпаратты ұсыну алқабилер тізімін даярлау бойынша жұмыс жүргізеді. Жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік органмен мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жұмысты іске асыру. Республика Қазақстан заңнама қойылған реттегі нотариалдық іс-әрекеттеріді жүргізу. Азаматтық хал-актілерінің тіркеуін бақылау. Ауылдық округтің аппарат әкімі кадрлық қызметінің жұмысқа орындау. Келіп түскен құжаттарға есеп жүргізу. Жоғары тұрған органдардың түскен құжаттарына ауылдық округ әкімінің берген тапсырмаларының орындалуына жауапты. Аудан әкімі менауылдық округ әкімдерінің есептік кездесулерінде айтылған сыни ескертулер мен ұсыныстарды орындау бойынша мониторинг жүргізеді. Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметінің, облыс және аудан әкімінің нормативтік-құқықтық актілерінің, ауалдық округ әкімі шешімдерінің, өкімдерінің

орындалуын бақылау. Адамдармен жұмыс істей білу, мәдени-көпшілік шараларды өткізуді ұйымдастыру қабілеттеріне ие болу. Жоспарлау және талдауды білу. Ауылдық округі әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің жұмыс өтілін анықтау бойынша комиссия отырысын өткізу. Кәсіпсіз медиаторлармен жұмыс. Әскери міндеттілер мен әскерге шақырушылар туралы есеп және әскери есебін жүргізу, әскерге шақырушылар мен әскерге дейінгі жастарды аудандық қорғау істері бойынша медициналық комиссиясына жеткізу, алғашқы есеп картотекасын жүргізу, әскери-есептік құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету.

Выполнение иных поручений акима сельского округа.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: менеджмент, агрономия, информатика, қоршаған ортаны қорғау және өмір тіршілігінің қауіпсіздігі, мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру, әлеуметтік жұмыс, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, жерге орналастыру, ветеринария, өсімдік шаруашылығы, инженерия және инженерлік іс, сәулет және құрылыс, гуманитарлық ғылымдар, қаржы, автоматтандыру және басқару, бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі, педагогика және психология, құқықтану, экономика, агрономия, жаратылыстану пәндері бойынша мұғалімдер даярлау, гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау, тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау, тілдер және әдебиет, әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат, әскери іс, ұлттық қауіпсіздік, қоғамдық қауіпсіздік, математика және статистика, өсімдік шаруашылығы, қазақ тілі мен әдебиет пәнінің мұғалімі, бастауыш білім беру мұғалімі, орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі, менеджмент (қолдану саласы мен облысы бойынша), экономика (сала бойынша), жер асты ғимараттар құрылысы, аударма ісі (түрлері бойынша), бухгалтерлік іс және салық салу, қаржы, банк және сақтандыру ісі, экология және табиғатты қорғау қызметі (түрлері бойынша), деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару, есептеу техникасы және ақпараттық желілер (түрлері бойынша), бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау, электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша), зоотехния, ветеринария

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

Допуск 1 этап:

Допуск 2 этап:

Практическая оценка:

Телефон для справок: 87089743858

Средний должностной оклад для категории Е-Г-3: 282693

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

Наименование должности:

главный специалист аппарата акима Кировского сельского округа Тайыншинского района Северо-Казахстанской области, Е-Г-3 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Осуществление документационного обеспечения деятельности аппарата акима сельского округа, подготовка нормативно-правовых актов, ведение делопроизводства на государственном и русском языках. Обеспечение учета, изучение содержания поступивших предложений, заявлений, жалоб граждан и своевременная передача их на рассмотрение акиму сельского округа. Ведение и контроль обращений граждан, ведение «Web-EYOL». Обеспечивает составление своевременных и качественных отчетов «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц». Ведет электронный учет обращений, занимается приемом. Подготовка материалов к проведению собраний и сходов граждан, ведение протоколов во всех совещаниях с участием акима сельского округа. Ведет сверки списков избирателей, предоставление ежеквартальной информации по количественному составу избирателей, ведет работу по подготовке списков присяжных заседателей. Осуществление работы по предоставлению государственным органом государственных услуг физическим и юридическим лицам. Совершает нотариальные действия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Осуществление контроля за регистрацией актов гражданского состояния. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности аппарата акима сельского округа. Учет поступающей документации. Несет ответственность за исполнение поручений акима сельского округа на поступившие документы вышестоящих органов. Ведет мониторинг по исполнению критических замечаний и предложений, высказанных на отчетных встречах акима района и акима сельского округа. Контроль за исполнением нормативно-правовых актов Президента Республики

Казахстан, Правительства, акима области и района, решений, распоряжений акима сельского округа. Умение работать с людьми, обладать организаторскими способностями в проведении культурно-массовых мероприятий. Умение анализировать и планировать. Проведение заседания комиссии по определению стажа работы государственных служащих аппарата сельского округа. Работа с непрофессиональными медиаторами. Организация ведения воинского учета и отчетности военнообязанных и призывников.

Выполнение иных поручений акима сельского округа.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: менеджмент, агрономия, информатика, безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды, технология производства продуктов животноводства, организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта, социальная работа, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, учет и аудит, государственное и местное управление, землеустройство, ветеринария, растениеводство, инженерия и инженерное дело, архитектура и строительство, гуманитарные науки, финансы, автоматизация и управление, педагогика и методика начального обучения, педагогика и психология, юриспруденция, экономика, агрономия, подготовка учителей по естественнонаучным предметам, подготовка учителей по гуманитарным предметам, подготовка учителей по языкам и литературе, языки и литература, социальные науки, журналистика и информация, военное дело, национальная безопасность, общественная безопасность, математика и статистика, растениеводство, учитель казахского языка и литературы, учитель начального образования, учитель русского языка и литературы, менеджмент (по отраслям и областям применения), экономика (по отраслям), строительство подземных сооружений, переводческое дело (по видам), бухгалтерское дело и налогообложение, финансы, банковское и страховое дело, экология и природоохранная деятельность (по видам), создание баз данных и информационных сетей и их администрирование, вычислительная техника и информационные сети (по видам), разработка и анализ программного обеспечения, техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям), зоотехния, ветеринария

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.