

**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих данного
государственного органа для занятия вакантных административных
государственных должностей корпуса «Б»
Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

Для категории **Е-2**: послевузовское или высшее образование; наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня или на руководящих должностях областного либо городского уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях организаций, не являющихся государственными органами;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

Должностные оклады административных государственных служащих

Категория	В зависимости от выслуги лет	
	min	max
Е-2	134851	182456

Аппарат Кентауского городского маслихата
160400, г. Кентау, проспект Абая 15, тел. (8725-36) 3-56-72, тел/факс(8725-36) 3-56-72, эл. Почта:
kantau.maslihat@gmail.com

1.Руководитель аппарата Кентауского городского маслихата (категория Е-2, 1ед.):

Функциональные обязанности:

Руководит аппаратом маслихата организует работу, следит за возложенными функциональными обязанностями сотрудников, и своевременного качественного исполнения. Следит за подготовкой рассматриваемых вопросов на сессии маслихата. Обеспечивает нужной информацией депутатов, и своевременном оповещении акима города, замов акима о предстоящей сессии городского маслихата. Следит за утвержденными маслихатом нормативными правовыми актами, регистрируемые в органах Юстиции, а также следит за проведением мониторинга нормативных правовых актов и сверяет с органом Юстиции. Обеспечивает нужными сведениями, и воздействует на проведении своевременных работ постоянной комиссии маслихата. Следит за запросами депутатов и за своевременным ответом на них. Обеспечивает сохранность печати аппарата маслихата.

Требования к участникам конкурса: по специальностям технические науки и технологии (строительство); право (юриспруденция и/или право); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или экономика и/или государственное и местное управление)

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно Приложение 2к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"
- 2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

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).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Для занятия вакантной или временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б» государственным органом проводится внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа, в котором также вправе участвовать государственные служащие его ведомства, территориальных подразделений, а также иные лица, определенные [Законом](#) и [Законом](#) Республики Казахстан от 7 марта 2002 года "О дипломатической службе Республики Казахстан".

Лицо в течение тридцати календарных дней со дня увольнения с административной государственной службы вправе занять административную государственную должность корпуса «Б» по итогам внутреннего конкурса при условии, если он не состоял в трудовых отношениях с иными физическими и юридическими лицами, а также не выезжал за пределы Республики Казахстан.

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение три рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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,

По согласованию с лицом, указанным в пункте 15 настоящих Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакомливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме согласно приложению 1 к согласно утвержденному приказу председателя Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан от 21 февраля 2017 года №40 Правила проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Наблюдатели знакомятся с протоколами заседаний конкурсной комиссии и представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа и уполномоченному органу.

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.

Сайт Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы:
www.qyzmet.gov.kz

Сайт аппарата Кентауского городского маслихата: www.maslihat-kentau.kz

(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.