

**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Төтенше жағдайлар комитеті
Нұр-Сұлтан қаласынын Төтенше жағдайлар департаменті**

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-5 санаты бойынша: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

Мынадай қызыреттердің бар болуы: стреске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, оздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

«Б» корпусынын мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасынын 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 Қазақстан Республикасынын Әділет министрлігінде 2016 жылы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелінген бұйрығына сәйкес.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы, тг.:

Санат

Енбек сінірген жылдарына байланысты

min

max

C-O-5

108305.6

146177.2

Казакстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Төтенше жағдайлар комитеті
Нұр-Сұлтан қаласынын Төтенше жағдайлар департаменті «Б» корпусы бос
мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға осы мемлекеттік органнын
мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды, 010000,
Нұр-Сұлтан қаласы, Бейбитшілік к., 22 вй, анықтама үшін телефоны: 32-01-88,
факс: 32-74-93, e-mail: ok_dshc_ast@emer.kz.

**1. Казакстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Төтенше жағдайлар комитеті
Нұр-Сұлтан қаласынын Төтенше жағдайлар департаменті тылдық камтамасыз ету
тобынын бас маманы, С-О-5 (1 бірлік).**

Функционалдык міндеттері: Материалдык қундылықтардын дұрыс сақталуына қадғалау және есеп жүргізуді, қажеттілік нормасына сәйкес формалык киім-кешектер беру, қызметкерлердін киім-кешек алғандығы туралы кәртішкелеріне белгі жазу, материалдык қундылықтарды есепке алу кітабын жүргізу, қужаттарды тіркеу, арматуралык кәртішкелер реестрін, инвентарлық мүліктерді есепке алу, материалдык шығыннын толықтай қайтарылуын камтамасыз етеді, әр апта сайын жұмыстан шыккан тұлғалар бойынша салыстыру жүргізу, ҚР Қаржы министрлігінін қазынашылык органдарында мемлекеттік сатып алу туралы келісім шарттарды тіркеу; белгіленген тәртіпте бюджеттік бағдарламалар бойынша іс-шараларды іске асыруға қатысу. Келісім шарттар бойынша міндеттемелерді орындау мониторингін камтамасыз ету; белгіленген мерзімдерде келіп түскен бақылау қужаттарды орындау; откізілген мемлекеттік сатып алу бойынша талдау, ақпарат, анықтамалар; тауарларды жеткізу (қорсетілген қызметтердін орындалған жұмыстары) актілерін тексеру; мемлекеттік сатып алу туралы есептерді дайындау және мемлекеттік сатып алу бойынша уәкілетті органға ұсыну.

Конкурса қатысушыларға қойылатын талаптар: жоғары білім, жоғары оқу орнынан кейінгі білім: қаржы, халықаралык құқык, есеп және аудит, экономика, құқықтану, құқык қорғау қызметі.

**2. Казакстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Төтенше жағдайлар комитеті
Нұр-Сұлтан қаласынын Төтенше жағдайлар департаменті қаржымен камтамасыз ету
бөлімінін бас маманы, С-О-5 (1 бірлік)**

Функционалдык міндеттері: Сақтау орындары және жауапты тұлғалар бойынша инвентарлық объектілер шеңберінде негізгі құралдарды және материалдык емес активтерді есепке алуын жүргізу, активтер келіп түсу регистрларында дұрыс документтік рәсімдеуді және уақытында қорсетуді камтамасыз ету тиіс, олардын ТЖД ішінде қозғалуы және кетуі, әр объектінін дұрыс сақталуын және дұрыс қолдануды бақылау. Қаржыландыру жоспары бойынша қарастырылған, іс-шараларға ТЖД жасайтын құралдары бойынша нақты шығындардын есебін жүргізу. ТЖД қызметкерлеріне енбек ақысын есептейді. Ай сайын ақшалай ұстауды, коммуналдык қызметтер бойынша отемақыны төлеу бойынша қалдықтар жинауды талдайды. Енбек

акысын толеу коры және бюджетке, салык комитеті мен статистикалык баскармасына міндетті толемдер (табыс салыгы, әлеуметтік салык, әлеуметтік аударымдар, зейнетақы жарналары) бойынша есепті жасайды. Нұр-Сұлтан қ. Қазынашылығымен тауарлы-материалдық қындылықтарды сатып алу бойынша келісім шартты, ағымдагы, депозиттік және валюталық шоттар бойынша және басқа құжаттар бойынша толеуге ұсыну және алу бойынша жұмысты жүргізеді. Департамент басшылығы жүктеген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Конкурска қатысушыларға қойылатын талаптар: жоғары білім, жоғары оқу орнынан кейінгі білім: қаржы, есеп және аудит, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, экономика, әлемдік экономика, математика.

Осы мемлекеттік органнын мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурска қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1) осы Қағидалардын 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру қүніне дейін құнтізбелік 30 құн ішінде расталған қызметтік тізім.

Құжаттардын толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну конкурс комиссиясынын оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардын көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардын кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Ішкі конкурсқа катысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға қужаттарын электронды түрде "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда қорсетілген электрондық почта мекенжайына қужаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Қужаттар электронды түрде мемлекеттік органнын электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардын түпнұсқасы әнгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда түлға конкурс комиссиясымен әнгімелесуден отуге жіберілмейді.

Қужаттарды қабылдау мерзімі 3 жұмыс күні, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру сонғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Әнгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде және әнгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әнгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясынын хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру катысушылардын электрондық мекенжайларына және вялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс катысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде бұл туралы конкурс комиссиясынын хатшысымен хабарландырылады.

Ішкі конкурсқа катысатын және әнгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әнгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар өткен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде конкурс жариялаған Казакстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Тотенше жағдайлар комитеті Нұр-Сұлтан қаласынын Тотенше жағдайлар департаментінде өтеді.

Азаматтар конкурсқа катысу шығындарын (әнгімелесу өтетін жерге келу және қайту, түргын жай жалдау, түру, байланыс қызметінін барлық түрлерін пайдалану) өздерінін

жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (қадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (қадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады. Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (қадр қызметі) әңгімелесу басталғанға дейін құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

Сарапшылар әңгімелесуге катысады, кандидаттарға сұрақ қояды, онын ішінде конкурс комиссиясы калыптастырган сұрақтар тізбесіне кірмейтін сұрақ қояды, конкурс комиссиясынын мүшелеріне кандидаттар туралы оз пікірлерін білдіреді. Конкурс комиссиясынын қорытынды отырысына бұл тұлғалар катыспайды.

Конкурсқа катысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе онын аумақтық бөлімшесіне, не Казакстан Республикасынын заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясынын шешіміне шағымдана алады.

"Б" корпусынын мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс откізу

қағидаларынын 2-қосымшасы

Нысан

(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені _____

_____ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына катысуға жіберуініздісұраймын.

"Б" корпусынын мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу

қағидаларынын негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға

міндеттеме аламын.

Үсынылып отырған құжаттарымынын дәйектілігіне жауап беремін.

Коса берілген құжаттар:

Мекенжайы және байланыс телефоны_____

(колы)

(Тегі, аты, әкесінің аты (болган жагдайда))

"__" _____ 20__ ж.

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)
наличии))

(Фамилия, имя, отчество (при его

" ____ " _____ 20__ г.