**Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**ГУ «Управление образования Западно-Казахстанской области», 090000, город Уральск, улица Ескалиева, 72, телефон для справок: 8 (7112) 26-04-74,**

**Е-mail:** zkodo@mail.ru

**1. Главный специалист административного отдела, временно, на период декретного отпуска основного работника, (категория «D-O-4», 1 единица, индекс № 01-2-6). .Должностной оклад для категории «D-O-4» зависимости от выслуги лет от 83282 (min) до 112431 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Выполнение Закона РК « О языках» и улучшение работы в данном направлении в подведомственных организациях обраования, ведение учета трудовых книжек работников, хранение, осуществление контроля за их заполнение, контроль за ведением делопроизводства на государственном языке в подведомственных организациях образования, организация подписки на на газеты, журналы, их подшивка, ведение библиотеки инструкции методической литературы в управлении, оформление больничных листов, секретарь комиссии управления по определению стажа работы, ведение ежегодных кадровых статистических отчетов ПК-1,2, РИК-83, работа с сетевым графиком и WWW-сайтом, организация повышения квалификации и переподготовки государственных служащих, подготовка должностных инструкций государственных служащих, контроль и составление списка педагогов на курсы нового формата, выполнение заданий руководителя отдела

**Требования по образованию:**

Высшее образование по специальности образование.

**Наличие следующих компетенций:**

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление.

**2. Главный специалист отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета (категория «D-O-4», 1 единица, индекс № 05-4-23). Должностной оклад для категории «D-O-4» зависимости от выслуги лет от 83282 (min) до 112431 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Разработка основных параметров бюджета на трехлетний период, проекта бюджета на предстоящий финансовый год в рамках среднесрочного бюджетного планирования и доведение лимитов расходов бюджета до подведомственных организаций, разработка бюджетных заявок и бюджетных программ подведомственных организаций, свод планов финансирования, согласование тарификаций и штатных расписаний подведомственных организаций, анализирует финансирование подведомственных учреждении образования, мониторинг и анализ фонда оплаты труда, составление и проверка планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности предприятий, -методическая помощь районным (городскому)отделам образования,подведомственным организациям, выполнение поручений руководства Управления, руководителя отдела, формирование антикоррупционной культуры. .осуществляет контакты с другими государственными органами, организациями в рамках своей компетенции.

**Требования по образованию:**

Высшее образование по специальностям социальные наука и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы).

**Наличие следующих компетенций:**

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление.

**3. Главный специалист отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета, временно, на период декретного отпуска основного работника (категория «D-O-4», 1 единица, индекс № 05-5-24). Должностной оклад для категории «D-O-4» зависимости от выслуги лет от 83282 (min) до 112431 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Свод финансовой отчетности подведомственных учреждений (консолидация), сбор отчетов и контроль за их выполнением; сбор отчетов государственных предприятий, отчетов по дебиторской и кредиторской задолженности; согласование штатного рсписания и тарификации подведомственных организаций; контроль за освоением бюджетных средств; мониторинг платных услуг; методическая помощь районным (городскому) отделам образования, подведомственным организациям; работа с письмами и заявлениями; выполнение поручений руководства Управления, руководителя отдела; формирование антикоррупционной культуры, осуществление работы с другими государственными органами, организациями в рамках своей компетенции.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Требования по образованию:**

Высшее образование по специальностям социальные наука и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы).

**Наличие следующих компетенций:**

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление.

**4. Главный специалист отдела технического и профессионального образования, («D-O-4» санаты, 1 единицак, № 04-3-19 индексі). Должностной оклад для категории «D-O-4» зависимости от выслуги лет от 83282 (min) до 112431 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Организация работы в организациях технического и професионального образования по теоретической, профессиональной и производственной работе,

Осуществление контроля за выполнением раздела общеобразовательного стандарта,

проведение работы по достижению индикаторов Государственной программы развития образования и науки на 2016-2019 годы, учебным процессом, выполнением учебных планов и программ, проведение мониторинга трудоустройства выпускников, сбор из соответствующих организаций и учреждений статистических данных, контроль за заполнением национальной образовательной базы данных, работа по формированию государственного образовательного гранта,

развитие сотрудничества между организациями технического и профессионального образования и социальными партнерами, проведение мониторинга рынка труда, обеспечение работы отраслевых и региональных советов, работа с письмами организаций и обращениями граждан, формирование антикоррупционной культуры,

курирование городских и сельских колледжей.

**Требования по образованию:**

Высшее образование по специальности образование.

**Наличие следующих компетенций:**

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление.

**5. Главный специалист отдела правовой работы и мониторинга государственных услуг (категория «D-O-4», 1 единица, индекс № 08-2-34). Должностной оклад для категории «D-O-4» зависимости от выслуги лет от 83282 (min) до 112431 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

**В пределах своей компетенции проведение анализа, подготовка информации;** организация работы по коммунальной собственности управления образования и подведомственных организаций образования в рамках действующего законодательства**;** проводит работу с обращениями юридических и физических лиц в пределах работы отдела**;** работа с документами «ДСП»; проводит работу по оказанию государственных услуг в сфере образования**;** участие в судебных процессах; в пределах своей компетенции проводить разъяснения законов; размещение нормативно-правовых актов на интернет-портале «Открытый портал НПА»; за формирование антикоррупционной культуры.

**Требования по образованию:**

Высшее образование по специальности право (правоведение) или по специальности юрист.

**Наличие следующих компетенций:**

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление.

**Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

 Требования по опыту работы к данным должностям (категория «D-O-4») не устанавливаются, так как в штатном расписании государственного органа данная должность является низовой, согласно приказу Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года за №85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б».

**Сроки приема документов:**

Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих дней, со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

**Перечень необходимых документов для участия в общем конкурсе:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам (прилагается);

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к Правилам (прилагается);

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально- консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3), 4),5), 7), 8) .

При этом службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

 1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

 2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

 Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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).

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

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

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

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

Сроки и место проведения собеседования:

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Управлении образования Западно-Казахстанской области в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Дополнительная информация

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседании приглашаются наблюдатели.

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.

Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

Конкурс проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 C 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.

 Приложение 3

 к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

ФОТО

 (түрлі түсті/цветное,3х4)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лауазымы/должность, санаты/категория

 (болған жағдайда/при наличии)

 ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

1. Туған күні және жері/

Дата и место рождения

2. Ұлты (қалауы бойынша)/

Национальность (по желанию)

3. Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/

Год окончания и наименование учебного заведения

4. Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /

 Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)

5. Шетел тілдерін білуі/

Владение иностранными языками

6. Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)

7. Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /

Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)

8. Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /

Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)

9. Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл- дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/

 Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполня- ется государственными служащими)

ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/Дата

 қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /должность, место работы, местонахождение организации

қабылданған/

приема босатылған/

увольнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидаттың қолы/

Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 күні/дата