**Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс туралы хабарландыру**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**C-3 санаты үшін:** жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес немесе мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда екі жылдан кем емес немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы немесе ғылыми дәрежесінің болуы.

**C-4 санаты үшін:** жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес; немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес; немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; немесе ғылыми дәрежесінің болуы.

**С-5 санаты үшін:** жоғары білім.

**C-О-3 санаты үшін:** жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес; мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі [республикалық комиссия](http://10.61.43.123/kaz/docs/U000000470_#z50) бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**C-О-4 санаты үшін:** жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі [республикалық комиссия](http://10.61.43.123/kaz/docs/U000000470_#z50) бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**C-O-5 санаты үшін:** жоғары білім; жұмыс тәжірибесі талап етілмейді. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**C-O-6 санаты үшін:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім.

**C-R-1 санаты үшін:** жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес; жоғары білім бағдарламалары бойынша шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі [республикалық комиссия](http://10.61.43.123/kaz/docs/U000000470_#z50) бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған жағдайда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі [республикалық комиссия](http://10.61.43.123/kaz/docs/U000000470_#z50) бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**C-R-4 санаты үшін:** жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**C-R-5 санаты үшін:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім.

«Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2008 жылы 10 қаңтарда № 5084 тіркелген).

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |  **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** | **min** | **max** |
| **C-3** | **118516** | **160157** | **C-O-5** | **64063** | **86485** |
| **C-4** | **106344** | **143501** | **C-O-6** | **57656** | **78157** |
| **С-5** | **80078** | **108266** | **С-R-1** | **100547** | **147985** |
| **С-О-3** | **94813** | **128126** | **C-R-4** | **56375** | **76235** |
| **С-О-4** | **84563** | **114032** | **C-R-5** | **49969** | **67906** |

**I. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитетінің «Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті» РММ , 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 215, 200-кабинет, анықтама телефоны/факс: 8 (7112) 50-82-22, электронды мекенжайы:** **ugkpb.zko@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Мұнай-газ өнеркәсібін мемлекеттік қадағалау бөлі­мінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бақылаудағы қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында қадағалауды қамтамасыз етуге қатысу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптар дайындау, өнеркәсіп салаларын қамтитын қауіпті өндірістік объектілердің бақылауындағы өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері бойынша жобалық және рұқсат құжаттарына келісім беру бойынша ұсыныстар беруге қатысу, қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік деңгейін жоғарлатуға бағытталған нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру, өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді жүргізуді жүзеге асыру, бөлім жұмысының жылдық және тоқсандық жос­парларын құрастыру, бақылаудағы өнеркәсіптік қауіпсіздік объектілерінің өнеркәсіп салаларындағы заңнамалар талаптарының сақталуына жүргізілетін тексерістерді ұйымдастыру және сол тексерістерге қатысу, мұнай-газ өнеркәсібі кәсіпорындарының қызмет мониторингін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоға­ры техникалық білім; техникалық ғылымдар және технологиялар (мұнай-газ ісі, тау-кен ісі, технологиялық машиналар және жабдықтар, газ-мұнай құбырларын және газ-мұнай қоймаларын жобалау, салу және пайдалану, қайта өңдеу өндірістерінің технологиясы, геология және пайдалы қазбалар кен орындарын барлау, мұнай және газ кен орындарын пайдалану, қоршаған ортаны қорғау және тіршілік қарекетінің қауіпсіздігі, құрылыс, машина жасау). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы лауазымның функционалды бағыттына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**2. Мұнай-химия, тау-кен және жарылғыш жұмыстары объектілерін мемлекеттік қадағалау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік (оның ішінен 1 бірлік негізгі қызметкердің бала күтімі демаласы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** бақылаудағы қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында қадағалауды қамтамасыз етуге қатысу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптар дайындау, өнеркәсіп салаларын қамтитын қауіпті өндірістік объектілердің бақылауындағы өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері бойынша жобалық және рұқсат құжаттарына келісім беру бойынша ұсыныстар беруге қатысу, қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік деңгейін жоғарлатуға бағытталған нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру, өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді жүргізуді жүзеге асыру, бөлім жұмысының жылдық және тоқсандық жоспарларын құрастыру, бақылаудағы өнеркәсіптік қауіпсіздік объектілерінің өнеркәсіп салаларындағы заңнамалар талаптарының сақталуына жүргізілетін тексерістерді ұйымдастыру және сол тексерістерге қатысу, мұнай-химия, тау-кен және жарылғыш жұмыстары өткізетін объектілерінің қызмет мониторингін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; техникалық ғылымдар және технологиялар (технологиялық машиналар және жабдықтар, тау-кен ісі, мұнай-газ ісі, агротехникалық сервис, газ-мұнай құбырларын және газ-мұнай қоймаларын жобалау, салу және пайдалану, қайта өңдеу өндірістерінің технологиясы, геология және пайдалы қазбалар кен орындарын барлау, мұнай және газ кен орындарын пайдалану, қоршаған ортаны қорғау және тіршілік қарекетінің қауіпсіздігі, пиротехника заттары және жарылғыш заттардың химиялық технологиясы, мұнай-химия, машина жасау, маркшейдер ісі), құқық (құқықтану). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы лауазымның функционалды бағыттына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**3. Қазандық және газ шаруашылығы, көтергіш құрылыстарымен астық өнімдері объектілерін мемлекеттік қадағалау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бақылаудағы қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында қадағалауды қамтамасыз етуге қатысу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптар дайындау, өнеркәсіп салаларын қамтитын қауіпті өндірістік объектілердің бақылауындағы өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері бойынша жобалық және рұқсат құжаттарына келісім беру бойынша ұсыныстар беруге қатысу, қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік деңгейін жоғарлатуға бағытталған нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру, өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді жүргізуді жүзеге асыру, бөлім жұмысының жылдық және тоқсандық жоспарларын құрастыру, бақылаудағы өнеркәсіптік қауіпсіздік объектілерінің өнеркәсіп салаларындағы заңнамалар талаптарының сақталуына жүргізілетін тексерістерді ұйымдастыру және сол тексерістерге қатысу, қазандық, газ шаруашылығы, көтергіш құрылғылар және астық өнімдері объектілерінің қызмет мониторингін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары техникалық білім; техникалық ғылымдар және технологиялар (технологиялық машиналар және жабдықтар, жылу энергетикасы, электроэнергетика, электрмен жабдықтау, құрылыс, агротехникалық сервис, мұнай-газ ісі, жылумен, газбен қамту және желдету, машина жасау, мұнай және газ кен орындарын пайдалану, қоршаған ортаны қорғау және тіршілік қарекетінің қауіпсіздігі). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы лауазымның функционалды бағыттына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**4. Салааралық қадағалау, энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласындағы бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бақылаудағы қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында қадағалауды қамтамасыз етуге қатысу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптар дайындау, өнеркәсіп салаларын қамтитын қауіпті өндірістік объектілердің бақылауындағы өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері бойынша жобалық және рұқсат құжаттарына келісім беру бойынша ұсыныстар беруге қатысу, қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік деңгейін жоғарлатуға бағытталған нормативтік-құқықтық актілерді жетілдіру, өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді жүргізуді жүзеге асыру, бөлім жұмысының жылдық және тоқсандық жоспарларын құрастыру, бақылаудағы өнеркәсіптік қауіпсіздік объектілерінің өнеркәсіп салаларындағы заңнамалар талаптарының сақталуына жүргізілетін тексерістерді ұйымдастыру және сол тексерістерге қатысу, энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласындағы объектілерінің қызмет мониторингін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары техникалық білім; техникалық ғылымдар және технологиялар (технологиялық машиналар және жабдықтар, газ, газ-мұнай құбырларын және газ-мұнай қоймаларын жобалау, салу және пайдалану, электроэнергетика, электрмен жабдықтау, мұнай-газ ісі, құрылыс, мұнай және газ кен орындарын пайдалану, қоршаған ортаны қорғау және тіршілік қарекетінің қауіпсіздігі, машина жасау). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы лауазымның функционалды бағыттына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**5. Әкімшілік-қаржылық жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ағымдағы жылдың қар­жыландыру жоспарында қаралған бюджеттік қаражаттардың мақсатты әрі тиімді пайдаланылуын бақылау, жеке қаржыландыру жоспарының орындалу барысына тұрақты мониторинг, талдау жүргізуді ұйымдастыру, келіп түскен ақшалай қаражаттың, материалдық құндылықтардың есебін жүргізуді, бухгалтерлік есепшот операцияларының дер кезінде жүргізілуін ұйымдастыру, ұйымның қаржылық қызметінің, сондай-ақ, кредиттік операциялардың орындалуын және қаржылық есеп айырысу есебін жүргізу, олардың заңдылығын, уақтылы және дұрыс орындалуы, бюджеттік өтінімді жасауға қатысу, құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуін және аяқталған операциялардың заңдылығын бақылау, бухгалтерлік есепті жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының басқа мемлекеттік органдарымен қарым-қатынаста өз өкілеттігі шеңберінде департаменттің мүддесін білдіру, қаржы мәселелері және бухгалтерлік есептер бойынша нормативтік-құқықтық актілерді және министрліктің, департаменттің нұсқауларын орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, қаржы, есеп және аудит). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы лауазымның функционалды бағыттына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**6. Әкімшілік-қаржылық жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** «Қазақстан Респуб­ликасындағы тілдер туралы» ҚР заңының және оның негізінде қабылданған Үкімет қаулыларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, өз құзыреті шегінде басшылықтың тапсырмаларын орындау және орындалуын қамтамасыз ету, департаменттегі іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру және бақылау жасау, департаментте өтетін кеңестің хаттамаларын жүргізу, құпия емес құжаттардың есебін және мұрағаттық іс қағаздарын жүргізу, есептік үлгіде азаматтардың хаттарын, шағымдарын, арыз-өтініштерін тіркеу, мемлекеттік тілді дамыту мәселесіне қатысты бұйрықтарды (мемлекеттік тілді оқыту курсын ұйымдастыру, ынталандыру т.б.), мемлекеттік тілді дамыту аясында өткізілетін іс-шаралардың жоспарын дайындау, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасына сәйкес ағымдағы жылға тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу, шарттарды дайындау және ресімдеу, мемлекеттік сатып алу жоспарының және мемлекеттік сатып алу нәтижелері бойынша шарт міндеттерінің орындалу барысына тұрақты мониторинг, талдау жүргізуді жүзеге асыру, мемлекеттік сатып алу және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша бұйрық жобаларын дайындау, мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша уәкілетті органдармен хат алмасу, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстық комиссия жұмысына қатысу, хаттарды, арыздарды және өтініштерді қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; білім (қазақ тілі мен әдебиет, қазақ тілінде оқымайтын мектептердегі қазақ тілі мен әдебиеті), әлеуметтік ғылымдар, экономика мен бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару, экономика, менеджмент, қаржы, есеп және аудит), құқық (құқықтану). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы лауазымның функционалды бағыттына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**ІІ. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Индустриялық даму және өнеркәсіптік қаупсіздік комитетінің «Қостанай облысы бойынша департаменті» РММ, 110000, Қостанай облысы, Қостанай қ., Баймағамбетов көшесі, 150-үй, анықтама телефоны: 8(7142) 50-01-50, электронды пошта:** **prombez\_kost14@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Әкімшілік-қаржылық жұмыс бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бухгалтерлік есебін жүргізу мен ұйымдастыруын қамтамасыз ету, бюджет қаражаттарды мақсатты пайдалануына бақылау, барлық белгіленген есеп нысандарын уақтылы жасау және табыс ету, материалдық-қаржы ресурстардың сақталуына және пайдалануына бақылау жасайды. Мемлекеттік сатып алу шараларын жоспарлауға қатысу: мемлекеттік сатып алу жөніндегі өтінімдер мен келісімшарттарды есепке алу журналын жүргізу; мемлекеттік сатып алу веб-порталында электронды түрде мемлекеттік сатып алуды өткізеді. Басшылықпен жүктелген басқа өкілдіктерді іске асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп алу және аудит, қаржы).

**2. Әкімшілік-қаржылық жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Мемлекеттік қызметкерлер саны туралы статистикалық есептерін даярлайды және құрастырады. Қызметкерлерді конкурстық сұрыптаудан өткізуге құжаттарды дайындайды. Кадр резервін құру және пайдалану. Декларация тапсыруды бақылайды. Мемлекеттік қызметімен байланысты мемлекеттік қызметкерлерге қойылатын шектеулерінің сақталуын, аттестаттаудың дұрыс өткізілуін және салынған тәртіптік жаза негізді болуын бақылау, ант беру. Бөлім жұмысына байланысты құжаттарды даярлау. Мемлекеттік қызметшілердің жеке істерін ресімдеу және жүргізу. Қағаздарды жүргізу және ұйымдастыру. Құжаттардың ресімделуіне бақылау. Мерзімі белгіленген құжаттардың орындалуын бақылау, құжаттардың орындалу қорытындысы туралы уақтылы хабарлау. Барлық материалдарды тіркеу және есепке алу, басшылықпен жүктелген басқа өкілеттікті іске асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­­ғары білім; құқық (заңтану, халықаралық құқық); педагогикалық (қазақ тілі және әдебиеті, орыс тілі және әдебиеті, тарих, физика, математика, химия мен биология); әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару), ортадан кейінгі білім; құқық (заңтану, халықаралық құқық); педагогикалық (қазақ тілі және әдебиеті, орыс тілі және әдебиеті, тарих, физика, математика, химия мен биология) әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**3. Тау-кен қадағалау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** басшылықтың тапсырмаларын, нұсқаулығын, бұйрықтарын, кіріс құжаттарды уақытымен орындалуын қамтамасыз ету; бағынысты қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселесі бойынша кешенді бағдарламаларды әзірлеу және жұмыс жоспарын орындау; өнеркәсіптің жетекшілік ететін қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы бақылау әрекетін іске асыру бойынша жұмыс жүргізу; өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселесі бойынша жобалы және рұқсат беру құжаттарын даярлау және үйлестіру; өнеркәсіптік саласындағы бағынысты кәсіпорындарда өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы заңнама талаптарын сақтау тексерісіне, аварияларды тергеу жөніндегі арнайы комиссия жұмысына қатысу; өнеркәсіптік қауіпсіздік бойынша мәселелердің материалдарын дайындауды қамтамасыз ету, әкімшілік істерді жүргізу. Өнеркәсіптік қауіпсіздік бөлігінде ұйғарымның, тау-кен жұмыстарын дамыту жоспарының орындалуын бақылау. Басшылықпен жүктелген басқа өкілеттіктерді іске асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; техникалық ғылымдар және технологиялар (тау-кен ісі, пайдалы қазбалар кен орындарының геология және барлау, қолданбалы геодезия, тіршілік әрекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау, көлік, көлік техникасы, өңдеу өндірістерінің технологиясы, электроэнергетика, техникалық физика, тау-кен және мұнай-газ өндірісінің физикалық барысы, кен жұмыстарын электрлендіру мен автоматтандыру, пайдалы қазбаларды, кен орындарын ашық барлау технологиясы және кешенді механикаландыру), ортадан кейінгі білім; техникалық (тау-кен ісі, пайдалы қазбаларды, кен орындарының геологиясы және барлау, қолданбалы геодезия, тіршілік қарекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау, көлік, көлік техникасы, өндеу өндірістерінің технологиясы, электроэнергетика, техникалық физика, тау-кен және мұнай-газ өндірісінің физикалық барысы, кен жұмыстарын электрлендіру мен автоматтандыру, пайдалы қазбаларды кен орындарын ашық барлау технологиясы және кешенді механикаландыру). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**4. Мұнай-химия өнеркәсібі мен геологияны мемлекеттік қадағалау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмаларын, басшылықтың тапсырмаларын, нұсқаулығын, бұйрықтарын, кіріс құжаттарды уақытымен орындалуын қамтамасыз ету; бағынысты қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселесі бойынша кешенді бағдарламаларды әзірлеу және жұмыс жоспарын орындау; өнеркәсіптің жетекшілік ететін қауіпті өндірістік объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы бақылау әрекетін іске асыру бойынша жұмыс жүргізу; өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселесі бойынша жобалы және рұқсат беру құжаттарын даярлау және үйлесу; өнеркәсіптік саласындағы бағынысты кәсіпорындарда өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы заңнама талаптарын сақтау тексерісіне, аварияларды тергеу жөніндегі арнайы комиссия жұмысына қатысу; өнеркәсіптік қауіпсіздік бойынша мәселелердің материалдарын дайындауды қамтамасыз ету, әкімшілік істерді жүргізу. Жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша шараларды, ұйғарымдарды бақылау. Бақылаудағы кәсіпорындар мен объектілерде өнеркәсіптік қауіпсіздік бойынша талаптардың сақталуына мемлекеттік қадағалау. Мұнай-химия өнеркәсібі мен геологияда қауіпсіз жұмыс жүргізуге қадағалау, басшылық жүктеген басқа өкілеттіктерді іске асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; техникалық ғылымдар және технологиялар (тау-кен ісі, пайдалы қазбалар кен орындарының геологиясы және барлау, тіршілік әрекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау, технологиялық машина және жабдықтары, мұнай-газ ісі, көлік, көлік техникасы және өндеу өндірістерінің технологиясы, электроэнергетика, техникалық физика, мұнай-химия, тау-кен және мұнай-газ өндірісінің физикалық барысы), ортадан кейінгі білім: техникалық (тау-кен ісі, пайдалы қазбалар кен орындарының геологиясы және барлау, тіршілік әрекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау, технологиялық машина және жабдықтары, мұнай-газ ісі, көлік, көлік техникасы және өндеу өндірістерінің технологиясы, электроэнергетика, техникалық физика, мұнай-химия, тау-кен және мұнай-газ өндірісінің физикалық барысы). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**5. Салааралық қадағалау**, **энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласындағы бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қадағалауға алынған кәсіпорындары мен объектілерде қауіпсіздік техникасы жөніндегі ережелердің, нормалардың орындалуына бақылау мен қадағалауды қамтамасыз ету. Қауіпсіздік техникасы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарлары, авариялар мен жазатайым оқиғаларды тергеу нәтижелері бойынша комиссия шешімдерін, еңбекті қауіпсіздендіруді қамтамасыз ету шаралары, ұйғарымдардың орындалуын қадағалау. Жарылғыш материалдардың сақталуына қадағалауды жүзеге асыру. Авариялар мен жазатайым оқиғалардың себептеріне техникалық тергеу жүргізу, анықталған қауіпсіздік нормаларын бұзуды жоюды талап ету. Авариялар мен өндірістік жарақат алу себептерін анықтау және талдау. Өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселесі бойынша алқа және ведомствоаралық кеңестерін өткізу үшін материалдарды дайындауды қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім;техникалық ғылымдар және технологиялар (тау-кен ісі, пайдалы қазбалар кен орындарының геологиясы және барлау, қолданбалы геодезия, тіршілік әрекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау, пайдалы қазбаларды байыту, металлургия, технологиялық машиналар мен жабдықтар, мұнай-газ ісі, көлік, көлік техникасы, өндеу өндірістерінің технологиясы, жылу энергетика, электроэнергетика, техникалық физика, механика, құрылыс, пайдалы қазбалар кен орындарын ашық барлау технологиясы мен кешенді механикаландыру), ортадан кейінгі білім; техникалық (тау-кен ісі, пайдалы қазбалар кен орындарының геологиясы және барлау, қолданбалы геодезия, тіршілік әрекетінің қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау, пайдалы қазбаларды байыту, металлургия, технологиялық машиналар мен жабдықтар, мұнай-газ ісі, көлік, көлік техникасы, өндеу өндірістерінің технология­сы, жылу энергетика, электроэнергетика, техникалық физика, механика, құрылыс, пайдалы қазбалар кен орындарын ашық барлау технологиясы мен кешенді механикаландыру). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**ІІІ. Астана қаласының прокуратурасы, 010000, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 31-үй, 8-қабат, 803-кабинет, анықтама телефондар: 71-24-07, 71-24-16, электронды мекенжай:** **7172495@prokuror.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Астана қаласы прокуратурасы аппаратының бас маманы, С-О-5 санаты,** **1 бірлік (негізгі қызметкердің баланы күтуге арналған демалыс кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** барлық кіріс және шығыс хат-хабарды қабылдау, есепке алу, жүйелеу, бастапқы өңдеу, сұрыптау және белгіленуі бойынша жіберу, электронды деректер базасына белгіленген нысанда тіркеу-бақылау карточкаларының тиісті бөлімдерін қалыптастыру және толтыру, олардың сақталуын және мұрағатқа өткізілуін қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары заңгерлік, экономикалық, педагогикалық немесе техникалық білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда заңгерлік, экономикалық, педагогикалық немесе техникалық ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу, 2050 жылға дейінгі Қазақстанның Даму стратегиясын, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер. Компьютерде Word, Excel бағдарламаларымен, e-mail, internet желісімен жұмыс істей білуі жөн.

**2. Астана қаласы прокуратурасы аппаратының бас маман-баспасөз хатшысы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** прокуратура органдарының қызметі туралы халыққа ақпарат беру мақсатында прокуратура органдарының БАҚ-пен өзара іс-қимылын ұйымдастыру және үйлестіру; прокуратураның имидждік бағдарламасын іске асыру бойынша қызметін жоспарлау, медиа-жоспарды әзірлеу және іске асыру, прокуратураның оң имиджін қалыптастыруға ықпал ететін PR-акцияларды (баспасөз конференциялары, брифингтер т.б.) өткізу; БАҚ-қа талдау және мониторинг жүргізу (өңірдегі заңдылық пен құқықтық тәртіптің жай-күйі туралы республикалық және өңірлік БАҚ-тағы жарияланымдарды, сондай-ақ олардың сын-ескертулерін зерделейді); қала прокуратурасының және төмен тұрған прокуратуралардың ақпараттық-насихаттау жұмысын ұйымдастыру, құқық түсіндіру қызметінің жай-күйін, оның өңірдегі заңдылыққа әсер ету деңгейін талдау, жұмыс тиімділігін арттырудың жолдарын іздестіру; имидждік бағдарламаны іске асыру мәселелері бойынша статистикалық есептілікті жүргізу; қала прокуратурасы басшылығының баяндамаларын, сөздерін, сұхбаттарын, сондай-ақ ақпараттық материалдарды дайындау жұмысын ұйымдастыру; қызметкерлердің БАҚ-та (баспа, теле-радио және электронды) сұхбат беруін, жариялануын ұйымдастыру; БАҚ-та және ведомстволық ғаламтор-сайтта орналастыру үшін баспасөз ақпараты мен ақпараттық хабарламаларын жасау; прокуратураның жедел қызметкерлеріне қолданыстағы заңнамадағы өзгерістер туралы дер кезінде хабарлап отыру; мемлекеттік және ресми тілдегі нормативтік-құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы Бас прокурорының ведомстволық бұйрықтарын бақылау күйінде ұстау арқылы заңнаманы жүйелеп отыру, төмен тұрған прокуратураларда көрсетілген жұмыстың жай-күйін тексеру; кітапхана жұмысын қамтамасыз ету, қорда бар кітаптардың есебін жүргізу, кітапхананы жаңа заңгерлік әдебиетпен толықтыру бойынша шаралар қабылдау; заңгерлік әдебиетке, мерзімдік және ақпараттық басылымдарға, газеттер мен журналдарға жазылу үшін тапсырыстарды ресімдеу; прокуратура қызметкерлеріне заң әдебиеттерін, нормативтік-құқықтық актілерді беру, мерзімді басылымдармен библиографиялық жұмыс жүргізу; Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңында көзделген міндетті талаптарды сақтау; прокуратура органдарының қолданыстағы заңнаманы жүйелеу және құқықтық талдау жұмысының жай-күйін, сондай-ақ қала прокуратурасы органдары имидждік бағдарламасының (PR компанияның) іске асырылуының жай-күйін тексеру және талдау. Төмен тұрған прокуратураларға практикалық көмек көрсету, қала прокуратурасы органдарының көрсетілген мәселелер бойынша оң тәжірибесін зерделеу, сондай-ақ тарату және енгізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары заңгерлік, журналистік немесе филологиялық білім. Баспасөз хатшысы қызметінің функционалды бағытына сәйкес салаларда бір жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда заңгерлік, журналистік немесе филологиялық ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білгені жөн. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер. Компьютерде Word, Excel бағдарламаларымен, e-mail, internet желісімен жұмыс істей білуі жөн.

**Алматы қаласы прокуратурасы, 050059, Алматы қаласы, Желтоқсан көшесі, 189-үй, анықтама телефондары: 8(727) 265-05-30, 265-05-15, электронды мекенжайы:****7272380@prokuror.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Алматы қаласы прокуратурасы аппаратының iс жүргiзу жөнiндегi бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалыс кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** барлық кіріс және шығыс хат-хабарды қабылдау, есепке алу, жүйелеу, бастапқы өңдеу, сұрыптау және белгіленуі бойынша жіберу, электронды деректер базасына белгіленген нысанда тіркеу-бақылау карточкаларының тиісті бөлімдерін қалыптастыру және толтыру. Іс жүргізу, ақпарат жинауға, өңдеуге және беруге арналған компьютерлік техниканы қолдана отырып әртүрлі операцияларды орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; құқық немесе гуманитарлық ғылымдар саласында (филология, тарих немесе халықаралық қарым-қатынастар). Құқық немесе гуманитарлық ғылымдар саласында (филология, тарих немесе халықаралық қарым-қатынастар) ортадан кейiнгi бiлiмі барларға рұқсат етiледi. Құқық немесе гуманитарлық ғылымдар саласында (филология, тарих немесе халықаралық қарым-қатынастар) жоғары бiлiмi болмаған жағдайда мемлекеттiк қызметтегi кемiнде бiр жыл жұмыс өтiлi немесе осы санаттың нақты лауазымының функционалды бағыттарына сәйкес келетiн салаларда кемiнде екi жыл жұмыс өтiлi болуы, құқық немесе гуманитарлық ғылымдар саласында (филология, тарих немесе халықаралық қарым-қатынастар) ортадан кейiнгi бiлiмі барларға рұқсат етiледi. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу, 2050 жылға дейінгі Қазақстанның Даму стратегиясын, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер. Компьютерде Word, Excel, e-mail, internet бағдарламаларымен жұмыс істей білуі жөн.

**Жамбыл облысының прокуратурасы, 080000, Тараз қаласы, М.Х.Дулати көшесі, № 23, анықтама телефоны: 8 (7262) 45-29-41, факс:8 (7262) 45-29-41, электронды мекенжай: e-mail:zhmb-otd-kanc@prokuror.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Жамбыл облысы прокуратурасы аппаратының бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** кіріс және шығыс хаттарын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау, есепке алу, тіркеу, жүйелеу, алғашқы өңдеу, сұрыптау және одан әрі мақсатында, қажеттілігіне қарай жолдау, тапсыру, тіркеу-бақылау карточкаларының, электрондық мәліметтер базасының белгіленген нысанының тиісті бөліктерін қалыптастыру және толтыру. Іс қағаздарын жүргізу, ақпараттарды жинау, өңдеу және беруге арналған компьютерлік техникаларды қолданумен байланысты түрлі операцияларды орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім немесе орта арнаулы; мамандықтар бойынша құқық­тану, әлеуметтік ғылымдар және бизнес, құжаттар жүргізу және білім саласындағы мамандықтар. Жоғары бiлiмi болмаған жағдайда, мемлекеттiк қызметте кемiнде бiр жыл жұмыс өтiлi немесе осы санаттың нақты лауазымының функционалды бағыттарына сәйкес келетiн салаларда кемiнде екi жыл жұмыс өтiлi болған жағдайда ортадан кейiнгi бiлiмі барларға рұқсат етiледi. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу, 2050 жылға дейінгі Қазақстанның Даму стратегиясын, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер. Компьютерде Word, Excel, e-mail, internet бағдарламаларымен жұмыс істей білуі жөн.

**Қарағанды облысының прокуратурасы, 100026, Қарағанды қаласы, Құрылысшылар даңғылы, 28 а, электронды мекенжайы:** **krg-otd-kanc@prokuror.kz****, анықтама телефон: 35-35-95, факс: 35-34-83, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қарағанды облысы прокуратурасы әлеумет­тік­-
экономикалық саладағы заңдылықты қадағалау басқар­масының бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тексеруге және қарауға қатысу, қаржы, экономикалық және бюджеттік салаларда заңнаманы қолдану мәселелері бойынша қорытындылар дайындау, қаржы және экономикалық қызметте құқық қолдану тәжірибесіне талдау жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талап­тар:** жо­ғары білімі; экономикалық. Ортадан кейінгі білімі барларға мемлекеттік қызметте бір жылдан кем емес өтілі немесе экономика салаларында жұмыс өтілі екі жылдан кем емес болуы қажет. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер. Жеке компьютерде, сонымен бірге графикалық және мәтіндік редакторларда, локальдік және ғаламдық компьютерлік желіде жұмыс істей алу дағдысы болуы керек.

**2. Облыс прокуратурасы әлеуметтік-экономикалық саладағы заңдылықты қадағалау басқармасының жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** экономикалық мәселелер бойынша тексерулерге қатысу және қорытындылар дайындау, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының мәліметтер банкін прокурорлық қадағалау актілермен толықтыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары экономикалық немесе орта экономикалық білімі барларға рұқсат етіледі. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа қажетті машықтарының болуы. Жеке компьютерде, сонымен бірге графикалық және мәтіндік редакторларда, жергілікті және ғаламдық компьютерлік желіде жұмыс істей алу дағдысы болуы керек.

**3. Облыс прокуратурасы қаржы және ақпараттандыру басқармасының бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ақпараттарды қабылдау және жіберу құралдарының, көшірме жасайтын және басатын құралдардың тиімді пайдаланылуы мен үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды атқару. Жабдықтардың техникалық қызмет көрсету және оларды жөндеу бойынша жұмыс жоспарлары мен тізбелерін әзірлеуге, жабдықтарды тиімді пайдалану және пайдалануды жақсарту бойынша шараларға, жабдықтарға, оларды жөндеуге арналған қосалқы бөлшектеріне, құрал-саймандарына, материалдары мен құрастыратын бұйымдарына тапсырыс беруге қатысу. Жабдықтарға алдын ала және ағымдағы жөндеу жүргізу (қарау), олардың ақауларын анықтау және оларды жою. Жабдықты жөндеуден алуға, жабдықты қайтадан іске қосуға және оны игеруге қатысу. Орнату актілерін, жабдықтаудың қосалқы бөлшектерін және басқа да шығыс материалдарына шығыс актілерін әзірлеу. Кабельді жергілікті желілерді анықтау және кеңейту бойынша жұмыстарды орындау. Бағдарламалық қамтамасыз етуде қолдануды және қоса алып жүруді жүзеге асыру. Жаңа құралдарды игеруде қызметкерлерге жетекші нұсқау өткізу және олардың техникалық білімдерін жоғарылату бойынша көмек көрсету. Ақпараттық жүйені сүйемелдеу, оны енгізу және жүйенің инфрақұрылымын жетілдіру бойынша жұмыстарды үйлестіру. Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен қызмет көрсетулердің техникалық құжаттарын дайындау. Компьютерлендіру және ақпараттық қамтамасыз ету салаларында прокуратура органдарының жұмыстарын жетілдіру және ұйымдастыру, аумақтық бөлімшелердің ақпараттық өзара іс-әрекет етуін қамтамасыз ету. Ресми шараларды аудио, фото-бейнеге түсіруді ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ақпа­раттандыру жүйесі (пайдалану салалары бойынша), информатика, ақпарат пен басқаруды өңдеудің компьютерлік жүйесі, автоматтандырылған жобалау жүйесі, есептеу техникасы мен желісін бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз ету, қолданбалы математика және информатика, математикалық және бағдарламалық модельдеу). Мамандықтар бойынша жоғары немесе ортадан кейінгі білімі; жұмыс тәжірибесі болған жағдайда есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша), ақпараттық жүйелер (пайдалану салалары бойынша). Жеке компьютерде, сонымен бірге графикалық және мәтіндік редакторларда, жергілікті және ғаламдық компьютерлік желіде жұмыс істеу дағдысы болуы керек. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер.

**4. Қарағанды қаласы прокуратурасының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** іс жүргізу қызметінің жұмысын ұйымдастыру және іс жүргізуді ұйымдастыруда әдістемелік басшылық етуді жүзеге асыру. Істердің номенклатурасын және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобасын жасау. Ішкі, кіріс және шығыс құжаттарын қабылдауды, уақтылы өңдеуді, тіркеуді, есепке алуды және сақтауды, оларды белгіленуі бойынша тапсыруды, таратуды және жеткізуді ұйымдастыру мен қамтамасыз ету. Бақылау-анықтамалық және құжаттардың өтуін есепке алу және басқа да картотекаларды қалыптастыруды және жүргізуді ұйымдастыру. Іс жүргізу және мұрағат ісін жүргізу жөніндегі әдістемелік және басқа да материалдарды, мұрағатқа түскен мұрағаттық істерді жүргізу бойынша жұмыстарды атқару, құжаттарды сақтауға және жоюға алу үшін іріктеу мақсатында оларға сараптама жүргізу, іссапарлық куәліктерді ресімдеу және беру, іссапарға келген қызметкерлерді тіркеу, жұмысшылардың жұмыс уақытын пайдалануын есепке алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұра­ғаттану, құжаттама жүргізу және құжаттамалық камтамасыз ету немесе құқықтану мамандығы бойынша жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда көрсетілген мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер.

**5. Қарағанды қаласы Қазыбек би атындағы аудан прокуратурасының бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** құжаттарды даярлауға қойылатын талаптардың сақталуына бақылауды жүзеге асыру және олармен жұмысты ұйымдастыру, қызметшілерді істерді мұрағатқа өткізуге қалыптастыру, әзірлеу және өткізу жөнінде нұсқау өткізу. Құжаттармен жұмыс істеудің нысандары мен тәсілдерін жетілдіру, құжаттардың құрамын ретке келтіру және құжаттар айналымының көлемін қысқарту бойынша іс-шараларды әзірлеу, құжаттардың қозғалысына талдау жүргізу және оңтайландыру. Электронды құжат айналымы жүйесінің қызмет етуін ұйымдастыру. Істердің номенклатурасын және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобасын жасау. Ішкі, кіріс және шығыс құжаттарын қабылдауды, уақтылы өңдеуді, тіркеуді, есепке алуды және сақтауды, оларды бағдары бойынша тапсыруды, таратуды және жеткізуді ұйымдастыру мен қамтамасыз ету. Бақылау-анықтамалық және құжаттардың өтуін есепке алу және басқа да картотекаларды қалыптастыруды және жүргізуді ұйымдастыру. Істерді қалыптастыру және ресімдеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру. Мұрағат ісін жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және орындау. Іссапарлық куәліктерді ресімдеу және беру, іссапарға келген қызметкерлерді тіркеу. Қызметшілердің жұмыс уақытын пайдалануын есепке алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұра­ғаттану, құжаттама жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету немесе юриспруденция мамандығы бойынша жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда көрсетілген мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер.

**6. Қазыбек би атындағы аудан прокуратурасының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік; Жезқазған қаласы прокуратурасының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс кезеңіне);** **Қарқаралы ауданы прокуратурасының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс кезеңіне), Шет ауданы прокуратурасының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** іс жүргізу қызметінің жұмысын ұйымдастыру және іс жүргізуді ұйымдастыруда әдістемелік басшылық етуді жүзеге асыру. Істердің номенклатурасын және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар бланкілерінің жобасын жасау. Ішкі, кіріс және шығыс құжаттарын қабылдауды, уақтылы өңдеуді, тіркеуді, есепке алуды және сақтауды, оларды бағдары бойынша тапсыруды, таратуды және жеткізуді ұйымдастыру мен қамтамасыз ету. Бақылау-анықтамалық және құжаттардың өтуін есепке алу басқа картотекаларды қалыптастыруды және жүргізуді ұйымдастыру. Істерді қалыптастыру және ресімдеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру. Мұрағат ісін жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және орындау. Іссапарлық куәліктерді ресімдеу және беру, іссапарға келген қызметкерлерді тіркеу. Қызметшілердің жұмыс уақытын пайдалануын есепке алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұра­ғаттану, құжаттама жүргізу және құжаттамалық камтамасыз ету немесе құқықтану мамандығы бойынша жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда көрсетілген мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңын, Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер.

**Қостанай облысының прокуратурасы, 110000, Қостанай қаласы, Алтынсарин көшесі, 118 «А», анықтама телефондары: 8 (7142) 54-94-86, 54-94-93, электронды мекенжайы:** **7142380@prokuror.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қостанай облысы прокуратурасы аппаратының бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** барлық кіріс және шығыс құжаттарды қабылдау, тіркеу, есепке алу, реттеу және тапсыру; электронды базада тиісті нысандарды толтыру және қалыптастыру; электронды ақпарат жүйелерімен жұмыс істеу және басқа міндеттерді атқару. Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының талаптарын сақтау, сонымен бірге, қызметте және жеке құрам арасында белгілі болған сыбайлас жемқорлық жағдайлары жөнінде басшылыққа дер кезінде хабарлау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** білімі жоғары (заңгер, педагогика), осы лауазымның функционалды бағыттары бойынша тиісті салаларда кемінде бір жыл өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**IV. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитетінің «Алматы қаласы бойынша департаменті» РММ, 050046, Алматы қ., Абай даңғылы, 191, 915-кабинет, анықтама телефоны: 8(727)376-53-66, 376-52-24, электронды пошта:** **ggtn\_almaty@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Салааралық қадағалау, энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласындағы бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:**өнеркәсіптегі металлургия және мұнай-химиялық, химиялық, тау-кен саласындағы қауіпті құрылғыларды қолдануда, қауіпті өндірістік объектілер мен ұйымдардағы және өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында мемлекеттік қадағалау жүргізу. Қауіпті өндірістік объектілерді пайдалануға беру кезінде қабылдау сынағының техникалық куәландыруына қатысу. Өз құзыреті аясында мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесе отырып, қатысу және апатты тергеу. Энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру туралы Қазақстан Республикасының заңнама талаптарын сақтай отырып, мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі; техникалық, ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі (техникалық): берілген қызмет функцияларына сәйкес, екі жылдан кем емес жұмыс өтілі немесе бір жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілі болған жағдайда.

**2. Салааралық қадағалау, энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру саласындағы бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік** (**негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттер:** өнеркәсіптегі металлургия және мұнай-химиялық, химиялық, тау-кен саласындағы қауіпті құрылғыларды қолдануда, қауіпті өндірістік объектілер мен ұйымдардағы және өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында мемлекеттік қадағалау жүргізу. Қауіпті өндірістік объектілерді пайдалануға беру кезінде қабылдау сынағының техникалық куәландыруына қатысу. Өз құзыреті аясында мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесе отырып, қатысу және апатты тергеу. Энергия үнемдеу және энергия тиімділігін арттыру туралы Қазақстан Республикасының заңнама талаптарын сақтай отырып, мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі; техникалық, ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі (техникалық): берілген қызмет функцияларына сәйкес, екі жылдан кем емес жұмыс өтілі немесе бір жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілі болған жағдайда.

**3.** **Әкімшілік-қаржылық жұмыстар бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:** бөлім қызметін ұйымдастыру, бөлім қызметкерлерінің міндеттері мен құзыретін анықтау, мемлекеттік қызметке қабылдау кезіндегі жұмысты іске асыру, қызметке жоғарылату және босату жұмыстарын жүргізу, кадр жұмыстары бойынша құжаттар жүргізу, белгіленген кестеге сәйкес департаменттің әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерін аттестаттауды жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, департамент бойынша статистикалық және жедел есептер дайындау. Бөлімнің функционалды міндеттері бойынша нұсқаулықтар, ереже дайындау. Ағымдағы кадрлар туралы сараптама мен есеп топтастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; техникалық ғылымдар және технологиялар саласында, құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес.

**4.** **Әкімшілік-қаржылық жұмыстар бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:** департаменттің бухгалтерлік есептерін жүргізу, бюджетті жоспарлау және орындау, бюджетік өтінімін қалыптастыру, мемлекеттік сатып алуларды жүргізу мен ұйымдастыру, тауар жеткізушілермен жасалатын келісімшарт жобаларын жасау, мемлекеттік сатып алу қызметін жүргізу және атқарылған есепшоттар мен келісімдерді, департаментпен көрсетілген қызметтерді, қаржыландыру жоспарына сәйкес, бюджет қаржысын мерзімінде жіберуді жүзеге асыру. Департамент бойынша жалақыны, қосымша және әлеуметтік төлемдерді, зейнетақы жарналары, әлеуметтік есептер, өзге де салықтар мен іссапар шығындарын «қазынашылық-клиент» жүйесі арқылы қызметкерлердің карточкалық шоттарына уақтылы есептеп аудару. Бөлім құзыретіне енетін әкімшілік және қаржылық жұмыстар бойынша жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, орталық мемлекеттік органдармен, өзге де заңды және жеке тұлғалармен хат алмасу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін мерзімінде қарауға бақылау жүргізу. Бөлім құзыретіне тиісті департаменттің жұмыс жоспарының орындалуын бақылау және дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі; ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі: техникалық ғылымдар және технологиялар, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар саласында.

**5.** **Әкімшілік-қаржылық жұмыстар бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:** департаменттің іс қағаздарын жүргізу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу және азаматтардың өтініштерінің заңды түрде орындалуын бақылау. Іс жүргізу, қызметтік құжаттардың мерзімінде орындалуын бақылау. Құжаттандыру ережесі талаптарының орындалуын қамтамасыз ету, департамент құжаттарына басшылық жасау. Департамент істері номенклатурасын жасау. Қызметтік, нормативтік-құқықтық құжаттарды ресми тілден мемлекеттік тілге және мемлекеттік тілден ресми тілге аудару, департаменттегі іс жүргізуді мемлекеттік тілде дамытуды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі; ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі: техникалық ғылымдар және технологиялар, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар.

**V. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Алматы қаласы бойынша департаменті» РММ, 050035, Алматы қ., Алтынсарин данғылы, 83-үй, 72-кабинет, тел/факс: 8 (727) 3039143, 3039118, электронды мекенжайы:** **ktrm\_almaty@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Алматы қаласы бойынша департаментінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы кезеңіне 2018 жылдың 17 наурызына дейін) С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** өнімді өткізу сатысында оған қатысты техникалық реттеу және өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы техникалық регламенттермен белгіленген талаптардың сақталуына мемлекеттік бақылауды белгіленген тәртіппен жүзеге асыру. Департаменттің есептік деректерін жинақтауды және талдауды жүзеге асыру (апталық, ай сайын, тоқсан сайын, бір жылға). Жоспарлы және жоспардан тыс мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша функционалды міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе білім беру (қазақ тілі және әдебиеті) немесе техникалық ғылымдар және технология. Ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылымдар және технология. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. «Техникалық реттеу туралы», «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы», «Сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы», «Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білу. Мемлекеттік тілді білу.

**VI. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Қостанай облысы бойынша департаменті РММ, Қостанай қаласы, 110000, Гоголь көшесі, 79 А-үй, тел/факс: 8 /7142/ 54-27-03, 54-75-50, электронды мекенжайы:** **gosnadzorkost@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Қостанай облысы бойынша департаментінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** өнімді өткізу сатысында оған қатысты техникалық реттеу және өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы техникалық регламенттермен белгіленген талаптардың сақталуына мемлекеттік бақылауды белгіленген тәртіппен жүзеге асыру. Департаменттің есептік деректерін жинақтауды және талдауды жүзеге асыру (апталық, ай сайын, тоқсан сайын, бір жылға). Жоспарлы және жоспардан тыс мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша функционалды міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылымдар және технология. «Қазақстан-2050»: Стратегиясын – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. «Техникалық реттеу туралы», «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы», «Сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы», «Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білу. Мемлекеттік тілді білу.

**VII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржылық бақылау комитетінің Астана қаласы бо­йынша қаржылық бақылау инспекциясы, 010000, Астана қаласы, 2-шағын аудан, 12-үй, анықтама телефон: (7172) 35-34-70, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. № 4 бақылау бөлімінің бас маман-бас бақылаушы-тексерушісі (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша алған демалысы кезеңіне), С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңында белгіленген өкілеттік шеңберінде бақылауды ұйымдастырады және Қазақстан Республикасының заңдары мен Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады. Бақылау нәтижелерін қорытындылайды, ол бойынша ұсыныстар дайындайды, осы материалдарды іске асыру және анықталған залалды өтеу бойынша шараларды жүзеге асырады. Шұғыл мәліметтерді, жедел хабарларды жасайды, тоқсандық, жарты жылдық, жылдық есептіліктерді құрастыруға қатысады. Құқық қорғау органдарына берілген материалдарға бақылауды жүзеге асырады. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар толтырады.

**Кокурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** білімі жоғары; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы) немесе құқық саласында. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес осы санат бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті нормативтік-құқықтық актілерді білу.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы­лық бақылау комитетінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша қаржылық бақылау инспекциясы, 150009, Петропавл қаласы, Жамбыл көшесі, 241-үй, 2-кабинет, анықтама телефоны: (7152) 42-52-88, факс (7152) 42-53-52, электронды мекенжайы:** **fink.petr@minfin.gov.kz****,** **O.Yukhimenko@minfin.gov.kz**, **«Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1.** **№ 2 бақылау бөлімінің бас маман-бас бақылаушы-тексерушісі (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша алған демалысы кезеңіне), С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** республикалық және жергі­лікті бюджеттердің қаражатын пайдаланудың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін, бақылау объектілерінің есепке алу мен есептілікті жүргізуінің анықтығы мен дұрыстығын, өз қызметінің бағыттары бойынша тиімділікті, бюджеттік кредиттер, концессиялық жобаларды қоса қаржыландыру, мемлекеттік кепілдіктер мен мемлекет кепілгерліктерін, гранттардың және мемлекет активтерін беру шарттары мен рәсімдерінің сақталуын, мемлекеттік мекемелердің өз иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаның қалыптастырылуы мен пайдаланылуын, жасалған шарттардың атқарылуы бөлігінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының сақталынуын, бақылау объектілерінің республикалық және жергілікті бюджеттерге салықтық емес түсімдерді енгізудің толықтығы мен уақтылылығына қатысты мәселелер жөніндегі қызметін, бақылау объектілеріне жіберілетін ұсынымдардың және бақылау нәтижелері қорытындылары бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да міндеттерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары экономикалық білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі экономика (экономист) немесе қаржы (экономист), немесе есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтер-тексеруші (аудитор), экономист-бухгалтер) білімі барларға рұқсат етіледі. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес осы санат бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті нормативтік-құқықтық актілерді білу.

**2.** **№ 4 бақылау бөлімінің бас маман-бас бақылаушы-тексерушісі (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша алған демалысы кезеңіне), С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** республикалық және жергі­лікті бюджеттердің қаражатын пайдаланудың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін, бақылау объектілерінің есепке алу мен есептілікті жүргізуінің анықтығы мен дұрыстығын, өз қызметінің бағыттары бо­йынша тиімділікті, бюджеттік кредиттер, концессиялық жобаларды қоса қаржыландыру, мемлекеттік кепілдіктер мен мемлекет кепілгерліктерін, гранттардың және мемлекет активтерін сақталуын, мемлекеттік мекемелердің өз иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаның қалыптастырылуы мен пайдаланылуын, жасалған шарттардың атқарылуы бөлігінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасының сақталынуын, бақылау объектілерінің республикалық және жергілікті бюджеттерге салықтық емес түсімдерді енгізудің толықтығы мен уақтылылығына қатысты мәселелер жөніндегі қызметін, бақылау объектілеріне жіберілетін ұсынымдардың және бақылау нәтижелері қорытындылары бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да міндеттерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары экономикалық білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі экономика (экономист), немесе қаржы (экономист), немесе есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтер-тексеруші (аудитор), экономист-бухгалтер) білімі барларға рұқсат етіледі. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес осы санат бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті нормативтік-құқықтық актілерді білу.

**VIII. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Көлік комитетінің Ақтөбе облысы бо­йынша көліктік бақылау инспекциясы, 030019, Ақтөбе қаласы, Маресьев көшесі, 95/1, анықтама телефоны: 8 (7132) 54-29-03 (факс), 56-42-71, e-mail:** **ktk.aktb@mіd.gov.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Автомобиль көлігіндегі бақылау бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** автокөлік құралдарының рұқсаттық жүйесі бойынша талаптарының орындалуын бақылау, автокөлік құралдарының салмақ және көлем өлшемдерін, жүктердің халықаралық тасымалдауын жүзеге асыратын заңды және жеке тұлғалардың қызметін, қауіпті жүктерді тасымалдауды бақылау, жолаушыларды және багажды автомобиль көлігімен тасымалдау құқығына тендерлерді ұйымдастыруда конкурс алдындағы және конкурстық комиссия құрамына қатысу. Жеке және заңды тұлғалар тарапынан көлік заңнамасы талаптарының орындалуын бақылау. Жүктердің халықаралық автомобиль тасымалын жүзеге асыруға рұқсат беру туралы куәліктердің және автокөлік құралына рұқсат беру карточкаларының болуын белгіленген тәртіппен тексеру. Өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасы қатысушы болып табылатын халықаралық шарттар талаптарының сақталуына бақылауды жүргізу. Автомобиль көлігі саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамаларының, автомобиль көлігіндегі жұмыс жасау тәртібін анықтайтын Қазақстан Республикасы тарапынан бекітілген халықаралық шарттардың автомобиль көлігіндегі кәсіпкерлік субъектілер тарапынан сақталуы үшін инспекторлық тексерулер, соның ішінде жоспарлы және жос­пардан тыс тексерулер жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді жүзеге асыру және хаттама толтыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары немесе орта білім; техникалық, экономикалық, заңгерлік, көлік және тасымалдау саласында. Компьютерде Word, Excel бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**ІХ. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Қарағанды облысы бойынша департаменті» РММ, 100009, Қарағанды қаласы, Анжерская көшесі, 22/2-үй, 38-кабинет, тел/факс: 8 (7212) 303210, электронды мекенжайы: gosnadzor\_krg@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Қарағанды облысы бойынша департаменті жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік – Қарағанды қаласында; Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Қарағанды облысы бойынша департаменті Жезқазған бөлімі Балқаш өкілдігінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** өнімді өткізу сатысында оған қатысты техникалық реттеу және өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы техникалық регламенттермен белгіленген талаптардың сақталуына мемлекеттік бақылауды белгіленген тәртіппен жүзеге асыру. Департаменттің есептік деректерін жинақтауды және талдауды жүзеге асыру (апталық, ай сайын, тоқсан сайын, бір жылға). Жоспарлы және жоспардан тыс мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша функционалды міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылымдар және технология. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. «Техникалық реттеу туралы», «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы», «Сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы», «Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білу. Мемлекеттік тілді білу.

**Х. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігі Мұнай-газ кешеніндегі экологиялық реттеу, бақылау және мемлекеттік инспекция комитетінің «Маңғыстау облысы бойынша экология департаменті» РММ, Маңғыстау облысы, 130000, Ақтау қаласы, 1-шағын аудан, 1-үй, анықтама телефондары: 8 (7292) 301289, 301291, электронды мекенжайы: adzhumatova@inbox.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Әкімшілік-қаржылық, кадрлық, құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маман-бас есепшісі, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** істер номенклатурасының жобасын әзірлеу; департаменттің кадрлық мәселелерін қарастыру; департамент бұйрықтарының жобасын дайындау; тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадрлық мәселелер бойынша өзге де комиссияларды ұйымдастыру; департаменттің ведомстволық мұрағатын жүргізу және белгіленген тәртіпте мұрағатқа тапсыру үшін істерді дайындау; тиісті мемлекеттік органдарға құзыреті шегінде тиісті есептер мен ақпараттарды дайындау және уақтылы ұсыну; департаменттің қаржылық құжаттарын жүргізу; соттарда департаменттің мүддесін ұсыну және қорғау; департаменттің қызметі мен табиғатты қорғау заңнамасының мәселелері жөнінде талап-арыздардың материалдарын дайындау, құзыреті шегінде басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық немесе әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес немесе білім беру, техникалық ғылымдары және технология немесе ауыл шаруашылығы ғылымдары немесе қызмет көрсету немесе жаратылыстану ғылымдары немесе гуманитарлық ғылымдары саласындағы жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі бip жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0), [«Қазақстан Республикасының Президенті туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002733_#z0), [«Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002529_#z0), [«Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002688_#z0) Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының Экология кодексін, [«Мемлекеттік қызмет туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z990000453_#z0), [«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000267_#z0), [«Әкімшілік рәсімдер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z000000107_#z0), [«Нормативтік-құқықтық актілер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000213_#z0), [«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000221_#z0), «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, қоршаған ортаны қорғау, мұнай және газ саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерін білуі. [«Қазақстан-2050»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1200002050#z0): Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, мемлекеттік тілді білуі. Microsoft бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Мемлекеттік экологиялық бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 3 бірлік (1 бірлік – тұрақты, 2 бірлік - уақытша, 2018 жылғы 17 наурызға дейін және 2017 жылғы 27 ақпанға дейін негізгі қызметкерлердің бала күту бо­йынша демалысы кезеңіне ).**

**Функционалды міндеттері:** құзыреті шегінде белгіленген тәртіпте бекітілген жоспарлар, кестелер, ұсыныстар және басқа құжаттар негізінде табиғат пайдаланушылармен экологиялық және мұнай және газ саласындағы заңнамалардың сақталуына тексерістерді жүзеге асыру; құзыреті шегінде нормативтік-құқықтық актілердің жобасын әзірлеуге қатысу; перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарын әзірлеу; тексерістердің нәтижелері бойынша актілерді жасау, құзыреті шегінде бұзушылықтарды жою жөніндегі нұсқамаларды шығару; құзыреті шегінде әкімшілік істерді қозғау және қарау; шығындарды есептеу және экономикалық бағасын ұсыну; кінәлі тұлғаларды әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тарту туралы материалдарды тиісті органдарға жолдау; қоршаған ортаның жағдайына әсер тигізетін табиғатты қорғау және өзге объектілерді пайдалануға қабылдау жөніндегі жұмыс және мемлекеттік комиссиялардың жұмысына қатысу; комитет басшыларының тапсырмалары мен бақылаудағы тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындау; комитеттің жұмыс жоспарларын жасауға қатысу, орындалуын бақылау; ақпараттандыру және рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнамаларға сәйкес лицензиялау және құзыреті шегінде басқа да мәселелер жөнінде интернет-ресурста қажетті ақпаратты орналастыру және жаңарту; алқаларды, кеңестерді, семинарларды өткізуге ақпараттар дайындау; құзыреті шегінде есептер мен ақпараттарды тиісті органдарға уақтылы дайындау және ұсыну, соның ішінде қажетті құжаттардың дайындалуын қамтамасыз ету; департамент құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау; мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы заңнамаға сәйкес жергілікті жерлерде субъектілердің қызметін тексеруді ұйымдастыру және қатысу; мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы заңнамаға сәйкес жергілікті жерлерде субъектілердің қызметіне жүргізілген тексерістер туралы есептер дайындау; статистикалық есептерді жүргізу; рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнаманы бұзуды жою жөнінде шаралар қолдану; Қазақстан Республикасы заңнамалары талаптарының бұзылуы туралы уәкілетті және құқық қорғау органдарына материалдар әзірлеу; лицензиялау саласындағы заңнама талаптарының бұзылуы туралы істер бойынша талап-арыз дайындау және сотпен іс қарауға қатысу; өз құзыреті шегінде лицензиялау және аккредиттеу мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, шаруашылық субъектілерімен хат алмасуды жүзеге асыру; лицензиялау қызметі жөніндегі есептілік үшін ақпарат әзірлеу; жыл сайынғы есепті, берілген және қайта ресімделген лицензиялар, аккредиттеу куәліктерінің тізілімін жүргізу үшін ақпарат әзірлеу; Е-лицензиялау мемлекеттік деректер орталығындағы жұмыс; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Салық комитетінің «Client Rnion» мемлекеттік деректер қорында жұмыс; стратегиялық, операциялық жоспар бойынша есептілікті жүргізу; қолданыстағы заңнамаға сәйкес хабарламалар жөнінде қажетті ақпаратты интернет-ресурстарда орналастыру және мониторингін жүргізу; хабарламалар жөнінде есептілікті дайындау; өз құзыреті шегінде хабарлама тәртібі бойынша мемлекеттік органдармен, шаруашылық субъектілермен хат алмасуды жүзеге асыру; мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы заңнамасына сәйкес жергілікті жерлерде мұнай өнімдерін көтерме жабдықтаушылардың қызметіне тексеріс ұйымдастыру және қатысу; құзыреті шегінде белгіленген тәртіпте бектіліген жоспарлар мен кестелердің және басқа да заңды негіздерде комитеттің аумақтық органдарын тексеруді ұйымдастыру және оларға қатысу; құзыреті шегінде басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық немесе әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес немесе білім беру немесе техникалық ғылымдары және технология немесе гуманитарлық ғылымдары немесе ауыл шаруашылығы ғылымдары немесе қызмет көрсету немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету немесе ветеренария немесе жаратылыстану ғылымдары саласындағы жоғары білім; мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының Экология кодексін, «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасы заңдарын, қоршаған ортаны қорғау, мұнай және газ саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерін білуі. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, мемлекеттік тілді білуі. Microsoft бағдарламаларының стандарттары пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігі Мұнай-газ кешеніндегі экологиялық реттеу, бақылау және мемлекеттік инспекция комитетінің «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша экология департаменті» РММ, Солтүстік Қазақстан облысы, 150008, Петропавл қаласы, 58-үй, Сүтішев к-сі, анықтама телефондары: 8 (7152) 469925, 501098, электронды мекенжайы:** **skf\_kadri@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Мемлекеттік экологиялық бақылау бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлімнің қызметіне басшылық ету және ұйымдастыру; құзыреті шегінде белгіленген тәртіпте бекітілген жоспарлар, кестелер, ұсыныстар және басқа құжаттар негізінде табиғат пайдаланушылармен экологиялық және мұнай және газ саласындағы заңнамалардың сақталуына тексерістерді жүзеге асыру; құзыреті шегінде тексеріс нәтижесі бойынша актілер жасау, орын алған бұзушылықтарды жою жөнінде нұсқама шығару; құзыреті шегінде әкімшілік істерді қозғау және қарау; шығындарды есептеу және экономикалық бағасын ұсыну; кінәлі тұлғаларды әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тарту туралы материалдарды тиісті органдарға жолдау; қоршаған ортаның жағдайына әсер тигізетін табиғатты қорғау және өзге объектілерді пайдалануға қабылдау жөніндегі жұмыс және мемлекеттік комиссиялардың жұмысына қатысу; мемлекеттік экологиялық бақылау және мұнай және газ саласындағы бақылау мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық, нормативті-әдістемелік актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; құзыреті шегінде белгіленген тәртіпте бекітілген жоспарлар мен кестелердің және басқа да заңды негіздерде комитеттің аумақтық органдарын тексеруді ұйымдастыру және оларға қатысу; белгіленген тәртіпте департамент мүддесін сотта, сондай-ақ басқа ұйымдарда ұсыну, соның ішінде қажетті құжаттардың дайындалуын қамтамасыз ету; комитет басшылығының тапсырмалары мен бақылаудағы тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын ұйымдастыру; департамент құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау; лицензиаттардың лицензиялау шарттары мен ережелерін орындауына лицензиялық бақылауды жүзеге асыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; мемлекеттік бақылау және қадағалау және рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнамаға сәйкес лицензиаттардың қызметін тексеруді ұйымдастыруды қамтамасыз ету; рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнаманың бұзылуын жою бойынша шаралар қабылдау; рұқсаттар мен хабарламалар туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзу туралы құқық қорғау және уәкілетті органдарға материалдарды дайындауды қамтамасыз ету; құзыреті шегінде басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық немесе әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес немесе білім беру немесе техникалық ғылымдары және технология немесе гуманитарлық ғылымдары немесе ауыл шаруашылығы ғылымдары немесе қызмет көрсету немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету немесе ветеринария немесе жаратылыстану ғылымдары саласындағы жоғары білім. Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0), [«Қазақстан Республикасының Президенті туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002733_#z0), [«Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002529_#z0), [«Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002688_#z0) Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының Экология кодексін, [«Мемлекеттік қызмет туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z990000453_#z0), [«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000267_#z0), [«Әкімшілік рәсімдер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z000000107_#z0), [«Нормативтік-құқықтық актілер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000213_#z0), [«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000221_#z0), «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, қоршаған ортаны қорғау, мұнай және газ саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерін білуі. [«Қазақстан-2050»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1200002050#z0): Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, мемлекеттік тілді білуі. Microsoft бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігі Мұнай-газ кешеніндегі Экологиялық реттеу, бақылау және мемлекеттік инспекция комитетінің «Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша экология департаменті» РММ, Оңтүстік Қазақстан облысы, 160013, Шымкент қаласы, Диваев көшесі, 110-үй, анықтама телефондары: 8 (7252) 324730, 324322, факс: 8(7252) 325512, электронды мекенжайы:** **ukode@mail.ru****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Экологиялық реттеу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлімнің жұмысын ұйым­дастыру, үйлестіру және басшылық ету; кешенді, объективті және сапалы экологиялық сараптаманы жүргізуді қамтамасыз ету; қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсаттарды беруді, есепке алуды, күшін жоюды және қайта ресімдеуді қамтамасыз ету; бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен арыздарын қарауын бақылау; құзыреті шегінде басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** тех­никалық ғылымдары және технология немесе жаратылыс­тану ғылымдары немесе құқық немесе білім беру (химия, биология, физика, география мамандықтары бойынша) немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету немесе ветеринария немесе ауыл шаруашылығы ғылымдары немесе әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес немесе қызмет көрсету немесе гуманитарлық ғылымдары саласындағы жоғары білім. Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0), [«Қазақстан Республикасының Президенті туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002733_#z0), [«Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002529_#z0), [«Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002688_#z0) Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының Экология кодексін, [«Мемлекеттік қызмет туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z990000453_#z0), [«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000267_#z0), [«Әкімшілік рәсімдер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z000000107_#z0), [«Нормативтік-құқықтық актілер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000213_#z0), [«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000221_#z0), «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, қоршаған ортаны қорғау, мұнай және газ саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерін білуі. [«Қазақстан-2050»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1200002050#z0): Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, мемлекеттік тілді білуі.

**2. Экологиялық реттеу бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің 2016 жылғы 18 қаңтарына дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** қоршаған ортаға эмиссияларға рұқсаттарды алу үшін өтінімдердің материалдарын қарау; кешенді, объективті және сапалы экологиялық сараптаманы жүргізу, экологиялық сараптаманың қорытындыларын дайындау; бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы қарау; құзыреті шегінде басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** тех­ни­калық ғылымдары және технология немесе жаратылыс­тану ғылымдары немесе құқық немесе білім беру (химия, биология, физика, география мамандықтары бойынша) немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету немесе ветеринария немесе ауыл шаруашылығы ғылымдары немесе әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдары саласындағы жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z0), [«Қазақстан Республикасының Президенті туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002733_#z0), [«Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002529_#z0), [«Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z950002688_#z0) Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының Экология кодексін, [«Мемлекеттік қызмет туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z990000453_#z0), [«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000267_#z0), [«Әкімшілік рәсімдер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z000000107_#z0), [«Нормативтік-құқықтық актілер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000213_#z0), [«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000221_#z0), «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, қоршаған ортаны қорғау, мұнай және газ саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерін білуі. [«Қазақстан-2050»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1200002050#z0): Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, мемлекеттік тілді білуі. Microsoft бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Мемлекеттік экологиялық бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік (уақытша, 2015 жылғы 15 қазанына дейін негізгі қызметкердің бала күту бойынша демалысы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** құзыреті шегінде белгіленген тәртіпте бекітілген жоспарлар, кестелер, ұсыныстар және басқа құжаттар негізінде табиғат пайдаланушылармен экологиялық және мұнай және газ саласындағы заңнамалардың сақталуына тексерістерді жүзеге асыру; құзыреті шегінде нормативтік-құқықтық актілердің жобасын әзірлеуге қатысу; перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарын әзірлеу; тексерістердің нәтижелері бойынша актілерді жасау, құзыреті шегінде бұзушылықтарды жою жөніндегі нұсқамаларды шығару; құзыреті шегінде әкімшілік істерді қозғау және қарау; шығындарды есептеу және экономикалық бағасын ұсыну; кінәлі тұлғаларды әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тарту туралы материалдарды тиісті органдарға жолдау; қоршаған ортаның жағдайына әсер тигізетін табиғатты қорғау және өзге объектілерді пайдалануға қабылдау жөніндегі жұмыс және мемлекеттік комиссиялардың жұмысына қатысу; комитет басшыларының тапсырмалары мен бақылаудағы тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындау; комитеттің жұмыс жоспарларын жасауға қатысу, орындалуын бақылау; ақпараттандыру және рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнамаларға сәйкес лицензиялау және құзыреті шегінде басқа да мәселелер жөнінде интернет-ресурста қажетті ақпаратты орналастыру және жаңарту; алқаларды, кеңестерді, семинарларды өткізуге ақпараттар дайындау; құзыреті шегінде есептер мен ақпараттарды тиісті органдарға уақтылы дайындау және ұсыну, соның ішінде қажетті құжаттардың дайындалуын қамтамасыз ету; департамент құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау; мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы заңнамаға сәйкес жергілікті жерлерде субъектілердің қызметін тексеруді ұйымдастыру және қатысу; мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы заңнамаға сәйкес жергілікті жерлерде субъектілердің қызметіне жүргізілген тексерістер туралы есептер дайындау; статистикалық есептерді жүргізу; рұқсаттар мен хабарламалар туралы заңнаманы бұзуды жою жөнінде шаралар қолдану; Қазақстан Республикасы заңнамалары талаптарының бұзылуы туралы уәкілетті және құқық қорғау органдарына материалдар әзірлеу; лицензиялау саласындағы заңнама талаптарының бұзылуы туралы істер бойынша талап-арыз дайындау және сотпен іс қарауға қатысу; өз құзыреті шегінде лицензиялау және аккредиттеу мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, шаруашылық субъектілерімен хат алмасуды жүзеге асыру; лицензиялау қызметі жөніндегі есептілік үшін ақпарат әзірлеу; жыл сайынғы есепті, берілген және қайта ресімделген лицензиялар, аккредиттеу куәліктерінің тізілімін жүргізу үшін ақпарат әзірлеу; Е-лицензиялау мемлекеттік деректер орталығындағы жұмыс; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Салық комитетінің «Client Rnion» мемлекеттік деректер қорында жұмыс; стратегиялық, операциялық жоспар бойынша есептілікті жүргізу; қолданыстағы заңнамаға сәйкес хабарламалар жөнінде қажетті ақпаратты интернет-ресурстарда орналастыру және мониторингін жүргізу; хабарламалар жөнінде есептілікті дайындау; өз құзыреті шегінде хабарлама тәртібі бойынша мемлекеттік органдармен, шаруашылық субъектілермен хат алмасуды жүзеге асыру; мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы заңнамасына сәйкес жергілікті жерлерде мұнай өнімдерін көтерме жабдықтаушылардың қызметіне тексеріс ұйымдастыру және қатысу; құзыреті шегінде белгіленген тәртіпте бектіліген жоспарлар мен кестелердің және басқа да заңды негіздерде комитеттің аумақтық органдарын тексеруді ұйымдастыру және оларға қатысу; құзыреті шегінде басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық немесе әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес немесе білім беру немесе техникалық ғылымдары және технология немесе гуманитарлық ғылымдары немесе ауыл шаруашылығы ғылымдары немесе қызмет көрсету немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету немесе ветеренария немесе жаратылыстану ғылымдары саласындағы жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының Экология кодексін, «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасы заңдарын, қоршаған ортаны қорғау, мұнай және газ саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін құқықтық актілерін білуі. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, мемлекеттік тілді білуі. Microsoft бағдарламаларының стандарттары пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**ХІ. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті, 010008, Астана қ., Янушкевич көшесі, 2-үй, анықтама үшін телефон: 8 (7172) 27-44-59, факс: 8 (7172) 27-44-71, kgmr.kadry@economy.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (негізгі қызметкердің оқу демалысы аралығында).**

**Функционалды міндеттері:** сотта, сондай-ақ, басқа да ұйымдарда комитет қызметiнiң құқықтық мәселелерiн қарау кезiнде белгiленген тәртiппен комитеттің мүдделерiн бiлдiру. Сот шешімдерінің орындалуына мониторинг жүргiзу. Заңдардың, Үкіметтің қаулылары мен өкімдерінің және басқа да нормативтік актілердің жобаларын әзірлеу, сондай-ақ, көрсетілген актілерді заңнамада белгіленген тәртіппен келісу, қол қою және Қазақстан Республикасының Үкіметіне және басқа мемлекеттік органдарға енгізу. Халықаралық ынтымақтастық саласындағы іс-шараларды іске асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; құқық саласында.Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президентi туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Азаматтық қорғау туралы», «Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын және мемлекеттік материалдық резерв саласындағы қарым-қатынасты реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу.

**2. Жұмылдыру резервін есепке алу және бақылау бас­қармасының бас сарапшысы, С-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** сақтау пункттерінің бөлісуіне сәйкес жұмылдыру резерві материалдық құндылықтарының есепке алынуы мен сапалық және сандық сақталуын бақылауды жүзеге асыру. Жұмылдыру резервін есепке алу және бақылау мәселелері бойынша жыл сайынғы жоспарлы іс-шараларды әзірлеу бойынша ұсыныстарды енгізу және оларды белгіленген тәртіппен басшылыққа ұсыну. Сақтау пункттерінде жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын түгендеуге қатысу. Түгендеу қорытындылары бойынша талдау жүргізу. Жұмылдыру резервіндегі материалдық құндылықтармен жұмыс істеудегі кемшіліктерді жою туралы ұсыныстар енгізу. Басқарма құзыреті шегінде жұмылдыру резерві мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерді әзірлеу. Жұмылдыру резервінің жай-күйі туралы талдау материалдарын дайындау. Жұмылдыру резервін есепке алу және бақылау мәселелері бойынша әдістемелік құралдарды, тиісті нысандарды әзірлеу. Министрліктің стратегиялық жоспарын, ағымдағы жылға комитеттің жұмыс жоспарын, басқарманың жұмыс жоспарын әзірлеу бойынша жұмысқа қатысу және олардың орындалуы туралы ақпарат, мәліметтер беру. Сақтау пункттеріндегі мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар болуы, қозғалысы және сапалық жай-күйі туралы жинақтық есеп жасау. Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарымен операция жасау жоспарын және мемлекеттік материалдық құндылықтарды қалыптастыру мен сақтау бойынша бюджеттік өтінімдерді әзірлеу. Қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді, министрлік пен комитет басшылығының нұсқауларын жүзеге асыру нәтижесі бойынша есептік материалдар мен ұсыныстар дайындауға қатысу. Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарымен операция жасау жоспарын және мемлекеттік материалдық құндылықтарды қалыптастыру мен сақтау бойынша бюджеттік өтінімдерді әзірлеу. Қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді, министрлік пен комитет басшылығының нұсқауларын жүзеге асыру нәтижесі бойынша есептік материалдар мен ұсыныстар дайындауға қатысу. Мемлекеттік материалдық құндылықтарды қалыптастыру мен сақтау бойынша бюджеттік өтінімдерді әзірлеу. Қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді, министрлік пен комитет басшылығының нұсқауларын жүзеге асыру нәтижесі бойынша есептік материалдар мен ұсыныстар дайындауға қатысу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технология салаларында**.** Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президентi туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Азаматтық қорғау туралы», «Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын және мемлекеттік материалдық резерв саласындағы қарым-қатынасты реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу.

**3.** **Бухгалтерлік есеп және қаржы басқармасының сарапшысы, С-5 санаты (негізгі қызметкердің бала күту демалысы аралығында).**

**Функционалды міндеттері:** ақша қаражаты мен материалдық құндылықтардың сақталуын жүзеге асыру. Жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыруды бақылау шотының (ББШ) болуын есепке алуды жүзеге асыру. Жалақыны мерзімінде есептеу және төлеу, салық және бюджетке басқа да міндетті төлемдер бойынша есеп айырысуды жүзеге асыру, салықтық, статистикалық есеп беруді құрау. Ақша қаражатына және материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге, есептеуге қатысу, түгендеу қорытындыларын және олардың есептеулерде көрінуін уақтылы және дұрыс белгілеу. Активтердің, құндылығы төмен тез тозатын заттар (ҚТЗ) және басқа да материалдық құндылықтарды сақтау және пайдалану орындарында сақталуын бақылауды жүзеге асыру. Құжаттарды тексеру және есепке алуға қабылдау, мемориалдық ордерлерді ресімдеу. Бухгалтерлік және қаржылық есептіліктің белгіленген мерзімде құрылуын және берілуін қамтамасыз ету. Шарттардың тіркелуін және мемлекеттік мекемелер мен жекелеген тұлғаларды қаржыландыру жоспарын орындау барысында туындаған есептеулерді уақтылы жүргізу. Қағаздарда және электронды жеткізгіштерде бастапқы құжаттардың, бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің, есептіліктердің сақталуын жүзеге асыру, есеп деректерін (1С: Кәсіпорын) тиісінше электронды саралануын жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы.Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президентi туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржы есептемелері туралы», «Азаматтық қорғау туралы», «Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын және мемлекеттік материалдық резерв саласындағы қарым-қатынасты реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен «Қазақстан-2050» Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу.

**ХІІ. Павлодар облысы прокуратурасы, 140000, Павлодар қаласы, Лермонтов көшесі, 3-үй, анықтама телефоны: 8(7182) 35-10-82, электронды мекенжай:** **7182380@prokuror.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Облыс прокуратурасы қаржы және ақпараттандыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік сатып алу тәртібін реттейтін нормативтік-құқықтық актілерді әзірлеуге және келісуге қатысады; тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулерге сатып алуды өткізу мен ұйымдастыру тәртібінің жобасын бекітуге әзірлеу және енгізу; басшылыққа бекітуге жылдық мемлекеттік сатып алу жоспарын ұсыну және құру, бюджеттік бағдарламалар шеңберінде тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулердің сатып алуын ұйымдастыру және қатысу; мемлекеттік сатып алулар өткізу туралы бұйрықтар жобасын бекітуге әзірлеу және енгізуге қатысу; тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулерді мемлекеттік сатып алулар туралы шарттардың жобасын қарауға қатысу. Мемлекеттік сатып алулар тәртібінің сақталуын бақылау; ағымдағы жылға тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулер нарығын зерделейді; мемлекеттік сатып алуларды өткізу мәселелері бойынша мемлекеттік мекемелерге әдістемелік көмек көрсету; мемлекеттік сатып алулар мониторингі; мемлекеттік сатып алулар тәртібін өткізу үшін қажетті конкурстық құжаттамалар мен өзге құжаттардың жобасын әзірлеуге қатысу; мемлекеттік сатып алуды өткізуді жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу; мемлекеттік сатып алулар туралы шарттардан туындайтын міндеттемелер бойынша қаржыландыруға ұсынатын құжаттардың қаржылық сараптамасын өткізу; өткізілген сатып алулар нәтижелері бойынша талдау материалдарын дайындау; мемлекеттік сатып алулар туралы заңнаманың қолданылу тәжірибесін талдау және қорыту; мемлекеттік сатып алулар туралы заңнаманың қолдану мәселелері бойынша кеңес беру; өткізілген сатып алулар нәтижелері бойынша есептер мен талдау материалдарын дайындау; заңды және жеке тұлғалардан түсетін хаттарды, өтініштерді, шағымдар мен ұсыныстарды уақтылы қарайды және белгіленген өкілеттіктер шеңберінде оларды шешеді; заңды және жеке тұлғаларға кінәрат-талап қояды, талап-арыз береді және ресімдейді; бақылаушы, құқық қорғау органдарымен, барлық деңгейдегі соттармен және басқа да мемлекеттік мекемелермен өзара байланысты қолдайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; кәсіптік (техникалық, заңгерлік, экономикалық), орта кәсіптік рұқсат етіледі (техникалық, заңгерлік, экономикалық). Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер.Компьютерде Word, Excel бағдарламаларымен, ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**2. Облыс прокуратурасы аппаратының бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** прокуратура органдарында қазақ тілін дамыту, құжат мәтіндерін мемлекеттік тілден аударып, аударманың түпнұсқаға лексикалық, стилистикалық тұрғыдан және мазмұнына дәлме-дәл сәйкестігін қамтамасыз ету, заң терминдері мен анықтамаларына қатысты белгіленген талаптарды сақтау. Мемлекеттік тілді дамыту мәселелері бойынша іс-шаралар өткізуді ұйымдастыруға қатысу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; (филологиялық немесе заңгерлік), ортадан кейін­гі білімі барларға рұқсат етіледі (филологиялық немесе заңгерлік). Тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Осы санаттағы мамандықтар бойынша қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті басқа міндетті білімдер.

**ХІІІ. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Инвестиция комитеті, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр данғылы, 32/1, Транспорт Тауэр ғимараты, 23-қабат, 2305-кабинет, анықтама телефоны: 8 (7172) 75 45 86, факс: 8 (7172) 75 45 85, электронды почта мекенжайы:** **info@cominvest.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Индустриялық-инновациялық жобалар мониторингі басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** басқарманың құзыреті шеңберінде ақпараттық, талдамалық және өзге де қажетті материалдарды дайындау; басқарма құзыретіне кіретін салалық (өңірлік) бағдарламалар, іс-шаралар жоспарлары мен басқа да нормативтік және директивалық құжаттардың жобаларын әзірлеуге және келісуге қатысу және олар бойынша тиісті қорытындылар ұсыну; инвестициялық жобалар туралы ақпаратты өңдеу және жинауды ұйымдастыру; индустрияландыру картасы бойынша нормативтік құжаттарды әзірлеу, индустриялық-инновациялық жобаларды іріктеу тәртібін әзірлеу, индустриялық-инновациалық жобаларды қолдау жөнінде ұсыныстар әзірлеу; Қазақстанды индустриялық-инновациялық дамыту барысында инвестициялық жобаларды жүзеге асыру мониторингі, жобаны экономикалық мақсатқа сай талдау және қорытындылау; басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат жобаларын (есеп берулер, жауаптары және т.б.) және ақпарат дайындау; комитет және басқарма басшылығы белгілеген өзге де өкілеттілікті жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес және/немесе құқық және/немесе гуманитарлық ғылымдар және/немесе техникалық ғылымдар және технологиялар.

**2. Арнайы экономикалық аймақтар басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** басқарма құзыреті шеңберінде ақпараттық, талдамалық және өзге де қажетті материалдар дайындау, басқарма құзыреті шегіндегі бағдарламалар, іс-шаралар жоспары және өзге де құжаттарды әзірлеуге қатысу; арнайы экономикалық аймақтарды құру, жұмыс істеуі, тарату саласында нормативтік-құқықтық базаны жетілдіру бойынша нормативтік-құқықтық актілерді жасауға қатысу және ұсыныстарды әзірлеу; арнайы экономикалық аймақтар қызметінің тиімділігіне талдау жүргізу, олардың қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындау және енгізу; басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Үкіметтің селекторлық мәжілістеріне және отырыстарына, министрліктің алқа отырыстарына, министрлік басшыларының өңірлерге сапарына материалдар дайындау; басқарма құзыреті шегінде есептерге, анықтамаларды және басқа ақпараттарды ұсыну; хат жобаларын дайындау (есептерді, жауаптарын және т.б) комитет және басқарма басшылығы белгілеген өзге де өкілеттікті жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес және/немесе құқық және/немесе гуманитарлық ғылымдар және/немесе техникалық ғылымдар және технологиялар.

**3. Инвестициялық саясат басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** өкімдердің, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы заңдарының жобаларын әзірлеу, инвестициялық саясат саласында нормативтік-құқықтық базаны құру және жетілдіру; инвес­тицияларды өзара қорғау және қолдау саласында халықаралық құқықтық базаны құру және кемелдендіру; инвестицияларды қолдау бойынша мемлекеттік саясатты қалыптастыру және іске асыру және қолайлы инвестициялық ахуал қалыптастыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; мемлекеттік және салалық бағдарламаларды іске асыру үшін шетелдік инвестицияларды тартуда қолдау көрсету бойынша ұсыныстар әзірлеу; инвестицияны экономикаға тартау саясатын қалыптастыру; мемлекеттік органдардың өзара әрекеттесу механизмдерін Қазақстанның инвестициялық ахуалын арттыру бойынша кеңес отырыстарын ұйымдастыруды дайындау және өткізу; комитет, министрлік, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі және оның орынбасарлары өткізетін ағымдағы кеңестерді дайындау, басқарманың негізгі бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу және басқарманың құзыретіне кіретін өзге де функцияларды дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес және/немесе құқық және/немесе гуманитарлық ғылымдар және/немесе техникалық ғылымдар және технологиялар және/немесе қызметтер.

**4. «Бір терезе» жұмысы басқармасының басшысы, С-3 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** басқарманың қызметін ұйым­дастыру, үйлестіру және қамтамасыз ету; басқарманың құзы­ретіне жататын әлеуетті инвесторлардың өтініштерін және басқа да құжаттарды қараудың, тапсырмалардың (іс-шаралар жоспарын қоса алғанда) уақтылы және сапалы орындалуын бақылау; басқарманың құзыреті шеңберінде ақпараттық, талдамалық және өзге де қажетті материалдарды дайындау; комитет құзыреті шеңберінде стратегиялық бағдарламалық құжаттардың іске асырылуын үйлестіру; комитет қызметінің тиімділігін бағалау бойынша жұмысты үйлестіру; комитет құзыреті шеңберінде жиынтық-талдамалық, ақпараттық және өзге де қажетті материалдарды дайындау; инвестиция саласындағы заңнаманы жетілдіру жөнінде ұсынымдарды әзірлеу; мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесуде инвестициялық басым жобаны іске асыратын инвесторларға жәрдемдесу; инвестициялық басым жобаны іске асыратын инвесторларды қабылдауды жүзеге асыру және кеңес беру; мемлекеттік қызметтер алу үшін қажетті құжаттарды дайындауда және ресімдеуде инвесторларға көмек; инвестициялық басым жобаларды іске асыратын инвесторларға немесе олардың заңды өкілдеріне мемлекеттік қызметтер көрсетуге және олардың қорытындысын беруге өтініш қабылдау; электрондық цифрлық қол қою, электронды өтініштер және басқа құжаттарды ресімдеуде инвесторларға көмек; мемлекеттік қызметтер алуда орталық және жергілікті органдардан инвестициялық басым жобаларды сүйемелдеу; инвестициялық басым жобаларды іске асыратын инвесторлар үшін мемлекеттік қызмет көрсету үрдісін мониторингілеуді жүзеге асыру; комитет басшылығы жүктеген өзге де өкі­лет­тіктерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика және/немесе құқық және/немесе гуманитарлық ғылымдар және/немесе техникалық ғылымдар және технологиялар.

**XIV. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) «Солтүстік Қазақстан облыстық сотының кеңсесі» ММ, 150008, Петропавл қ., Горький көшесі, 209-үй, анықтама үшін телефондар: (факсы): 8 (715-2) 55-11-94, 8 (715-2) 55-11-93, 8 (715-2) 55-11-92, электронды пошта мекенжайы: 715-0200@sud.kz; 715-0202@sud.kz;** **715-0201@sud.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Солтүстік Қазақстан облыстық соты кеңсесі ішкі қауіпсіздік және соттардағы сыбайлас жемқорлықтың алдын-алу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:** соттардағы ішкі қауіпсіздік пен сыбайлас жемқорлықты алдын алу бөлімін басшылыққа алу және оның жұмысын ұйымдастыру, судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтарға қарсы тұру және алдын алу, сондай-ақ, олардың салдарын жою бойынша іс-шараларды ұйымдастырып жүргізу. Бақылау қызметі – ішкі қауіпсіздік және соттардағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бөлімінің мамандарымен бақылау тапсырмаларын уақытында орындау. Үйлестіру қызметі – ҚР Үкіметімен қабылданған нормативтік-құқықтық актілерді, қолданыстағы НҚА енгізілетін өзгертулері мен толықтыруларды ішкі қауіпсіздік және соттардағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бөлімінің мамандарымен уақытында зерделеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; заңгерлік. Жұмыс тәжірибесі, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес, ғылыми дәрежесі болуы, ҚР Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдік жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы.

**2. Солтүстік Қазақстан облыстық соты кеңсесі соттардың инфрақұрылымын қамтамасыз ету және дамыту бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болған уақытта ).**

**Функционалды міндеттері:** тауарлы-материалдық құнды заттардың есебін және қозғалысын бақылауды жүзеге асыру, тауарды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына және тапсырыстарға сәйкес, веб-портал қызметтерін, тауарларды, қызметтерді мемлекеттік сатып алуға ашық конкурстарды өткізу және дайындауды жүзеге асыру, толық материалдық жауапкершілік бойынша шарттарды қорытындылау, пошталық-телеграфтық шығындардың есептерін өңдеу, негізгі әдістер мен материалдарға есеп жүргізу. Бақылау қызметі – бюджеттік әдістерді дұрыс, тиімді, мақсатты пайдалануға бақылауды жүзеге асыру. Үйлестіру қызметі – уақытында нормативтік-құқықтық актілерді зерделеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім; құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес бейіндері бойынша. Ортадан кейінгі білім: құқық немесе қызмет көрсету, экономика және басқару (экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**3. Солтүстік Қазақстан облыстық соты кеңсесі сот­тар­дың инфрақұрылымын қамтамасыз ету және дамыту бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік сатып алудың веб-порталында хабарландыруларды жариялау, мемлекеттік сатып алудың веб-порталында қорытындыларды жариялау, шарттар тізіліміне тауарлар, жұмыстар мен қызметтердің мемлекеттік сатып алудың жабдықтаушыларын енгізу, тауар­лар, жұмыстар мен қызметтердің мемлекеттік сатып алу шарттарының жобалары мен техникалық ерекшелігін жария­лау үшін құжаттаманы мемлекеттік тілге аудару. Бақылау қызметі – бюджеттік әдістерді дұрыс, тиімді, мақсатты пайдаланудың бақылауын жүзеге асыру. Үйлестіру қызметі – уақытында нормативтік-құқықтық актілерді зерделеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары білімі; құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес бейіндері бойынша немесе ортадан кейінгі білімі; құқық қызмет көрсету, экономика және басқару (экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша) бейіндері бойынша.

**4. Бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, С-R-4 санаты, 17 бірлік: Петропавл қаласының мамандандырылған әкімшілік соты - 2 бірлік; Ақжар аудандық соты – 1 бірлік; Петропавл қалалық соты - 4 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болған уақытта – 1 бірлік); Петропавл қаласының № 2 соты – 4 бірлік(негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болған уақытта – 2 бірлік); Ғ.Мүсірепов атындағы аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болған уақытта); Есіл аудандық соты – 1 бірлік; Жамбыл аудандық соты – 1 бірлік; Шал ақын аудандық соты – 1 бірлік негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болған уақытта); М.Жұмабаев аудандық соты - 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс­та болған уақытта); Уәлиханов аудандық соты – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот отырысын дайындау, сот отырысына қатысу, хаттама жазу, қаралғаннан кейін істерді кеңсеге тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары білімі: құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдары немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математика және компьютерлік модельдеу) бейіндері бойынша. Ортадан кейінгі білім: құқық немесе білім немесе қызмет көрсету, экономика және басқару (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), көлік (салалар бойынша), металлургия және машина жасау (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), «байланыс, телебайланыс және ақпараттық технологиялар электрондық техника (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама (түрлері бойынша) бейіндері бо­йынша рұқсат етіледі.

**5. Бас маман, С-R-4 санаты, 3 бірлік: М.Жұмабаев аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болған уақытта); Петропавл қаласының №2 соты – 1 бірлік; Қызылжар аудандық соты – 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** заңнаманы жүйелеу және іріктеу, сот тәжірибесін қорытуға қатысу, жеке қаулыларды, ұйғарымдарды есепке алу және олардың орындалуын бақылау. Бақылау қызметі – соттың кеңсе мамандарымен бақылау тапсырмаларын уақытында орындау. Үйлестіру қызметі – ҚР Үкіметі қабылдаған нормативтік-құқықтық актілерді, қолданыстағы НҚА енгізілетін өзгертулер мен толықтыруларды сот кеңсесінің мамандарымен уақытында зерделеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары білімі: құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдары немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математика және компьютерлік модельдеу) бейіндері бойынша. Ортадан кейінгі білімі; құқық, қызмет көрсету, экономика және басқару (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), көлік» (салалар бойынша), металлургия және машина жасау (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), «байланыс, телебайланыс және ақпараттық технологиялар электронды техника (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама (түрлері бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**6. Жетекші маман, С-R-5 санаты, 1 бірлік; Петропавл қаласының № 2 соты – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша іс жүргізу, тіркеу, карточкаларды, журналдарды, істерді есепке алу және сақтау, статистикалық есептерді құру, заттай айғақтарды қабылдау және сақтау, сот мұрағатына істерді тапсыруға дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары білімі: құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес», гуманитарлық ғылымдары бейіндері бойынша, немесе ортадан кейінгі білімі; құқық, қызмет көрсету, экономика және басқару (экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), аударма ісі (түрлері бойынша) бейіндері бойынша.

7. **Жетекші маман-экспедитор, С-R-5 санаты, 2 бірлік: Солтүстік Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты – 1 бірлік; Петропавл қалалық соты – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** хат-хабарды жеткізу, құжаттарды жолдау. Шығыс хат-хабарын өңдеу: іріктеу, мекенжайға жеткізу, тапсырыс бандерольдерінің тізімін жасау, қаптау, хат, шақыру қағазарын бөлімдерге жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі; құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе «гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математика және компьютерлік модельдеу) бейіндері бойынша. Немесе ортадан кейінгі білім: құқық, қызмет көрсету, экономика және басқару (аударма ісі (түрлері бойынша), (экономика (салалар бойынша), менедж­мент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), «көлік» (салалар бойынша), металлургия және машина жасау» (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), байланыс, телебайланыс және ақпараттық технологиялар электронды техника (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама (түрлері бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**8. Аға сот приставы, С-R-4 санаты, 2 бірлік: Тайынша ауданының № 3 аудандық соты – 1 бірлік; Қызылжар аудандық соты – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот отырысы кезінде қоғамдық тәртіпті сақтауға, процессуалдық әрекеттерді орындауға, ғимаратты, судьяларды, сот процесіне қатысушыларды қорғауға көмектесу, бас бостандығынан айырумен байланысты емес жазаның орындалуын бақылау, сот отырысы залында және сот ғимаратында құқық бұзушылық жолдарының алдын алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары білімі: құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математика және компьютерлік модельдеу) бейіндері бойынша. Ортадан кейінгі білімі: құқық, қызмет көрсету, экономика және басқару (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша) немесе көлік (салалар бойынша), металлургия және машина жасау (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), байланыс, телебайланыс және ақпараттық технологиялар электрондық техника (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама (түрлері бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**9. Сот приставы, С-R-5 санаты, 4 бірлік: Солтүстік Қазақстан облысы кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соты – 1 бірлік; Солтүстік Қазақстан облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты – 1 бірлік; Петропавл қаласының № 2 соты – 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері**: сот отырысы кезінде қоғамдық тәртіпті сақтауға, процессуалдық әрекеттерді орындауға, ғимаратты, судьяларды, сот процесіне қатысушыларды қорғауға көмектесу, бас бостандығынан айырумен байланысты емес жазаның орындалуын бақылау, сот отырысы залында және сот ғимаратында құқық бұзушылық жолдарының алдын алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі; құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математика және компьютерлік модельдеу) бейіндері бойынша. Немесе ортадан кейінгі білімі; құқық, қызмет көрсету, экономика және басқару (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), немесе көлік (салалар бойынша), металлургия және машина жасау (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), «байланыс, телебайланыс және ақпараттық технологиялар электрондық техника (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама (түрлері бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**XV.** **Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Оңтүстік Қазақстан облысы әділет департаменті, индекс 160012, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 16-үй, электронды мекенжайы: uko\_just@mail.ru, ақпарат үшін телефондар: 8(7252) 35-44-82, 33-75-98, факс: 35-35-13, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Оңтүстік Қазақстан облысы әділет департаменті құжат айналымын қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** құжат айналымын жүргізу, орындаушылық тәртібіне бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң­гер, құқықтану, мемлекеттік басқару мамандықтары бойынша жоғары білім немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі; Қазақстан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ?????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????? ????????, ????????? ???????????? ?????????? 21 ????????? 2011 ????? ? 1570 ???????????? ???? ??????????? ???? ????????? ????????? ???????? ???? ??????????? ?????????? ??????? ??????????? ?????? ??????? ????????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ?????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????? ????????, ????????? ???????????? ?????????? 21 ????????? 2011 ????? ? 1570 ???????????? ???? ??????????? ???? ????????? ????????? ???????? ???? ??????????? ?????????? ??????? ??????????? ?????? ??????? ????????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заң­дарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????? ????????, ????????? ???????????? ?????????? 21 ????????? 2011 ????? ? 1570 ???????????? ???? ??????????? ???? ????????? ????????? ???????? ???? ??????????? ?????????? ??????? ??????????? ?????? ??????? ????????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 21 желтоқсан 2011 жылғы № 1570 «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» қаулысын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**2. Түркістан қаласы әділет басқармасының бас маманы (жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша, С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң­гер, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білім немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі; Қазақстан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ?????????? ????? ????????? ??????? ????????, ????????? ??????????????? ???????????? ??????? ?????????? ??????????? ?????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ??????????????? ??? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ?????????? ????? ????????? ??????? ????????, ????????? ??????????????? ???????????? ??????? ?????????? ??????????? ?????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ??????????????? ??? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ?????????? ????? ????????? ??????? ????????, ????????? ??????????????? ???????????? ??????? ?????????? ??????????? ?????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ??????????????? ??? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» кодексін, Қазақстан Республикасының «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер кодексін, сондай-ақ функционалды міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**3. Шымкент қаласы Еңбекші ауданы әділет басқар­масының жетекші маманы (зияткерлік меншік құқықтары саласы бойынша, С-R-5 санаты, 1 бірлік, 2015 жылғы 31 желтоқсанына дейін негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заңгер, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары немесе ортадан кейінгі білім; Қазақстан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ????????? ??????????????? ?????? ?????????, ?????? ??????? ????????? ???? ????? ?????????? ????????? ???????? ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ????????? ??????????????? ?????? ?????????, ?????? ??????? ????????? ???? ????? ?????????? ????????? ???????? ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ????????? ??????????????? ?????? ?????????, ?????? ??????? ????????? ???? ????? ?????????? ????????? ???????? ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», Қазақстан Республикасының «Тауар таңбалары, қызмет көрсету таңбалары және тауар шығарылған жерлердің атаулары туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**4. Бәйдібек ауданы әділет басқармасының жетекші маманы (жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша, С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру; құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заңгер, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары немесе ортадан кейінгі білім; Қазақстан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ???????????? ??????? ?????????? ??????????? ?????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ?????????? ????? ????????? ??????? ????????, ????????? ??????????????? ????????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ???????????? ??? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ???????????? ??????? ?????????? ??????????? ?????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ?????????? ????? ????????? ??????? ????????, ????????? ??????????????? ????????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ???????????? ??? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ???????????? ??????? ?????????? ??????????? ?????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ?????????? ????? ????????? ??????? ????????, ????????? ??????????????? ????????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ???????????? ??? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» кодексін, Қазақстан Республикасының «Нотариат туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Жер кодексін, сондай-ақ функционалды міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**5. Отырар ауданы әділет басқармасының бас маманы (заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша, С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң­гер, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білім немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ??????????????? ?????? ?????????? ??????????? ?????? ???? ????????? ??? ???????????? ??????? ?????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ??????????????? ?????? ?????????? ??????????? ?????? ???? ????????? ??? ???????????? ??????? ?????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ????????, ????????? ??????????????? ?????? ?????????? ??????????? ?????? ???? ????????? ??? ???????????? ??????? ?????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының «Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы» Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**6. Сайрам ауданы әділет басқармасының бас маманы (құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша, С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң­гер, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білім немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі;

Қазақстан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????, ????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????????? ??????? ?????, ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының «Нотариат туралы» Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**7. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 1 бірлік; Шымкент қаласы Еңбекші ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 1 бірлік; Шымкент қаласы Абай ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 2 бірлік; Шымкент қаласы Қаратау ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 1 бірлік; Мақтаарал ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 1 бірлік; Сайрам ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 1 бірлік, Төлеби ауданы аумақтық сот орындаушылар бөлімі филиалының сот орындаушысы – 1 бірлік (С-О-4 санаты).**

**Функционалды міндеттері:** соттың талапты қамтамасыз ету жөніндегі сот актілерін орындау, мемлекеттік автоинспекциясының, санитарлық-эпидемиологиялық, салық, экология басқармаларының және т.б. органдарының қаулыларын орындау және ҚР «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылар мәртебесі туралы» Заңында көзделген өзге де әрекеттер жасауға міндетті.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң­гер, құқықтану мамандықтары бойынша жоғары білім. Қазақ­стан Республикасының К?????????????, ????????? ?????????????????????????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??? ????????? ????? ?????????? ???????????? ?????? ??????????? ???????????? ????????? ????????? ??????????????? ???????????-???????? ?????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????.

онституциясын, Қазақстан Республикасының «Қ???????? ??????????????? ?????????? ???????,??????????? ??????????????? ?????????i ???? ???? ?????????????? ????????i ???????,??????????? ??????????????? ??????? ??????? ?????????????? ????????, ????????? ???????????????????????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??? ????????? ????? ?????????? ???????????? ?????? ??????????? ???????????? ????????? ????????? ??????????????? ???????????-???????? ?????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????.

азақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «М?????????? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,??????????? ???????? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????? ????????? ??????? ????????, ??? ????????? ????? ?????????? ???????????? ?????? ??????????? ???????????? ????????? ????????? ??????????????? ???????????-???????? ?????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????.

емлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі.

**Солтүстік Қазақстан облысының әділет департаменті, 150010, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72-үй, анықтама үшін телефоны: 8(7152) 33-37-32 (факс), электронды мекенжай: s.kassenova@adilet.gov.kz, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Тимирязев ауданы әділет басқармасының жетекші маманы (С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** азаматтар мен заңды тұлғалардың жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу мәселесі бойынша өтініштерін, шағымдарын қарау; анықтамалық материалдарды, басқа да ақпараттық талдау материалдарын әзірлеу, мұрағат жұмысын қамтамасыз ету, жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу, құқықтық кадастрдан ақпарат беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі: құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету; техникалық ғылымдар және технология: ақпараттық жүйелер бейіндері бойынша немесе ортадан кейінгі білімі: құқық, білім, сервис, экономика және басқару: іс жүргізу және мұрағаттану (салалары және қолдану салалары бойынша), аударма ісі (түрлері бойынша), қаржы (салалары бойынша), есеп және аудит (салалары бойынша), экономика (салалары бойынша); байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар: ақпараттық жүйелер (қолдану салалары бойынша) бейіндері бойынша. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бойынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы», «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы», «Жер қатынастары туралы», «Жылжымайтын мүлік ипотекасы туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерден хабардар болуы тиіс.

**2. Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әділет басқармасының жетекші маманы (С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** азаматтар мен заңды тұлғалардың жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу мәселесі бойынша өтініштерін, шағымдарын қарау; анықтамалық материалдарды, басқа да ақпараттық талдау материалдарын әзірлеу, мұрағат жұмысын қамтамасыз ету, жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу, құқықтық кадастрдан ақпарат беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі: құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету; техникалық ғылымдар және технология: ақпараттық жүйелер бейіндері бойынша немесе ортадан кейінгі білімі: құқық, білім, сервис, экономика және басқару: іс жүргізу және мұрағаттану (салалары және қолдану салалары бойынша), аударма ісі (түрлері бойынша), қаржы (салалары бойынша), есеп және аудит (салалары бойынша), экономика (салалары бойынша); байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар: ақпараттық жүйелер (қолдану салалары бойынша) бейіндері бойынша. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бойынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы», «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы», «Жер қатынастары туралы», «Жылжымайтын мүлік ипотекасы туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерден хабардар болуы тиіс.

**3. Аққайың ауданы әділет басқармасының бас маманы (С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** азаматтар мен заңды тұлғалардың жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу мәселесі бойынша өтініштерін, шағымдарын қарау; анықтамалық материалдарды, басқа да ақпараттық талдау материалдарын әзірлеу, мұрағат жұмысын қамтамасыз ету, жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу, құқықтық кадастрдан ақпарат беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі: құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы; мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі: құқық, сервис, экономика және басқару: аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалары бойынша), есеп және аудит (салалары бойынша), қаржы (салалары бойынша), іс жүргізу және мұрағаттану (салалары және колдану салалары бойынша), білім бейіндері бойынша. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бойынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы», «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы», «Жер қатынастары туралы», «Жылжымайтын мүлік ипотекасы туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерде хабардар болуы тиіс.

**4. Жеке тұлғалардан өндіріп алу жөніндегі бөлімі филиалының сот орындаушысы (С-О-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүліктік өтеп алуға қатысты қылмыстық істер бойынша сот қаулылары мен үкімдері, азаматтық және әкімшілік істер бойынша анықтамалар мен қаулылар, шешімдер негізінде берілетін атқару құжаттарының және басқа да органдардың қаулыларын міндетті және уақтылы орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық бейіні бойынша жоғары білім. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бо­йынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы», «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық іс жүргізу кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерден хабардар болуы тиіс.

**5. Айыртау ауданы сот орындаушылар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы (С-О-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүліктік өтеп алуға қатысты қылмыстық істер бойынша сот қаулылары мен үкімдері, азаматтық және әкімшілік істер бойынша анықтамалар мен қаулылар, шешімдер негізінде берілетін атқару құжаттарының және басқа да органдардың қаулыларын міндетті және уақтылы орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық бейіні бойынша жоғары білім. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бойынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы», «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық іс жүргізу кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерден хабардар болуы тиіс**.**

**6. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің жетекші маманы, (С-О-6 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** құжаттардың бастапқы әзірленуін, алдын ала қаралуын, тіркелуін, есепке алынуын, сақталуын, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру. Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің бақылау тапсырмаларының уақытында орындалуына бақылауды жүзеге асыру. Тіркеу-бақылау карточкаларын тіркеуді, есепке алуды, ресімдеуді және жүргізуді жүзеге асыру, Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің басқармасына тоқсан сайын жолданатын статистикалық есепті, апта сайын жолданатын нысандық есепті ресімдеу және жүргізу. Солтүстік Қазақстан облысы әділет департаменті құрылымдық бөлімшелерінің «Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі» базасына мәліметтердің енгізілуінің дұрыстығына ай сайын талдау жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­­ғары құқықтық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: мұрағаттану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету бейіндері бойынша немесе ортадан кейінгі білімі: құқық, сервис, экономика және басқару: іс жүргізу және мұрағаттану (салалары және қолдану салалары бойынша) білім бейіндері бойынша. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бойынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексін, Қазақстан Республикасының Қылмыстық іс жүргізу кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерден хабардар болуы тиіс.

**7. Қаржы және материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 2 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** тауарлы-материалдық құндылықтардың есебін жүргізу. Тауарлы-материалдық құндылықтардың есебіне және қозғалысына, тауарлы-материалдық құндылықтардың баланстан шығарылуының заңдылығы мен мерзімділігіне бақылау. Дебиторлық және кредиторлық берешектер болуы туралы ай сайынғы есептер. № 10,13 журнал-ордерін жүргізу. Жанар-жағармай материалының есебін жүргізу. Басшылықтың өзге тапсырыстарын орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы; техникалық ғылымдар және технология: ақпараттық жүйелер бейіндері бойынша. Ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі: сервис, экономика және басқару: экономика (салалары бойынша), есеп және аудит (салалары бойынша), қаржы (салалары бойынша); байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар: ақпараттық жүйелер (қолдану салалары бойынша) бейіндері бойынша. Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын тестілеу бағдарламасы бойынша (аталған санатқа), «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Бюджетке салық және басқа міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Салық кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі. Осы санаттағы лауазым бойынша функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерден хабардар болуы тиіс.

**«Павлодар облысы әділет департаменті» РММ, 140000, Павлодар қаласы, Ленин көшесі, 18, анықтама үшін телефон: 8 (7182) 32-62-70, факс: 8 (7182) 32-81-67, электронды мекенжай: ok\_dupavl@mail.ru, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Павлодар облысы әділет департаменті атқару өндірісін қамтамасыз ету басқармасының басшысы, С-О-3 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** басқарма қызметін басқаруды қамтамасыз ету, басқарма жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру, атқарушылық іс жүргізуді есепке алу және бақылау бөлімінің, жеке сот орындаушылардың қызметін ұйымдастыру бөлімінің, сот актілерін орындау бойынша аумақтық бөлімдердің қызметтерін бақылау, сот актілерін орындау бойынша жұмысты жетілдіру іс-шараларын ұйымдастыру, орындау құжаттарын орындауды қамтамасыз етуді ұйымдастыру, сот актілерін орындау бойынша аумақтық бөлімдердің қызметіне тексеріс жүргізуді ұйымдастыру, басқарманың құқық қорғау органдарымен, соттармен өзара әрекеттесуін жүзеге асыру, сот актілерін орындау сұрақтары бойынша талдау және жалпылама талдау жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес; мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі р???????????? ???????? ????????? ????? ??????????? ??????? ????? ???????; ?????? ??????????? ?????.еспубликалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**2. Павлодар облысы әділет департаменті құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік қызмет көрсету бөлі­мінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлім қызметін басқаруды қамтамасыз ету, бөлім жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру, нотариустармен, жергілікті атқарушы органдардың нотариалдық әрекеттерді жасауға уәкілетті лауазымды тұлғаларымен нотариалдық әрекеттерді жасаудың заңдылығына және іс жүргізу қағидаларын сақтауына бақылау жүргізуді ұйымдастыру, жекеше нотариустарды есептік тіркеу, бағалау қызметінің субъектілеріне мемлекеттік бақылауды ұйымдастыру, жеке және заңды тұлғалардың нотариустардың, адвокаттардың, бағалаушылардың әрекеттеріне түскен өтініштерін қарау, нотариалдық және адвокаттық қызметпен айналысуға құқық беретін лицензияның күшін тоқтата тұру, айыру және тоқтату туралы ұсыныс дайындау, нотариустарға және нотариалдық әрекеттерді жасауға уәкілетті лауазымды тұлғаларға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету, нотариалдық тәжірибені жинақтап қорыту, нотариалдық палатамен, адвокаттар алқасымен, бағалаушылар палатасымен бірлескен іс-шаралардың жүргізілуін ұйымдастыру, сот процестеріне қатысу, құқықтық насихат және құқықтық оқу бойынша жұмысты ұйымдастыруға бақылау жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадр­лар даярлау жөніндегі р???????????? ???????? ????????? ????? ??????????? ??????? ????? ???????; ?????? ??????????? ?????.

еспубликалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**3. Павлодар облысы әділет департаменті персоналмен жұмыс және ішкі қауіпсіздік бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс кодексін сақтау бойынша ұсыныстар енгізу, сыбайлас жемқорлықпен күрес бойынша алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру, уәкілетті органның тәртіптік комиссиясымен және құқық қорғау органдарымен өзара әрекеттесу, сыбайлас жемқорлықпен күрес бойынша іс-шаралардың орындалуын бақылау, қызметтік тергеулер мен тексерістер жүргізу, қызметкерлерге қатысты құқық бұзушылықтар мен қылмыстар бойынша қозғалған істерге мониторинг жүргізу, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне тиісті материалдарды, есептер мен мәліметтерді дайындау, қызметкерлерді тәртіптік жазаға тарту туралы ұсыныстарды енгізу, әскери міндеттілерді бекітіп қою жұмысын жүргізу, жұмылдыруға дайындық, азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**4. Павлодар облысы әділет департаменті бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің 2017 жылдың 21 наурызына дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне), С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтардың және ұйым­дардың өтініштерін тіркеу, есепке алу бойынша жұмысты жүргізу, кіріс және шығыс хат-хабарларды өңдеу және тарату, құжаттарды орындауға уақтылы беру, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» № 1-ОЛ нысандағы есепті жүргізу, ведомстволық мұрағаттың жұмысын қамтамасыз ету, департамент басшылығымен азаматтарды қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру, Әділет министрлігінің тапсырмаларын, министрліктің жиналыстарының хаттамаларынан, алқа, жұмыс жоспарларынан шығатын іс-шараларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін жалпылау, бақылауға қою және бақылаудан алу, құрылымдық, аумақтық бөлімшелерге тапсырмалардың орындалуын бақылау, құжаттамалық қамтамасыз ету, мемлекеттік тілді дамыту және енгізу сұрақтары бойынша тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету, мемлекеттік тілді енгізу бойынша іс-шараларды жүргізу, терминологиялық секцияның жұмысын жүргізу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**5. Павлодар облысы әділет департаменті азаматтық хал актілерін тіркеуді және апостильдеуді қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** «АХАЖ» АЖ-ге деректерді енгі­зуге мониторинг жүргізу, мұрағат қорының сақталуын қамтамасыз ету, азаматтық хал актілерін тіркеу сұрақтары бойынша сауалдарды, өтініштерді қарау және орындау, бөлімнің жұмысын жинақтап қорыту, ақпарат, талдау, есепті дайындау және ұсыну, әділет органдарынан және тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің өзге әділет органдарынан және осы аумақтың нотариустарынан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою, неке-отбасы заңнамасының сұрақтары бойынша сот істеріне қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, қолданыстағы заңнаманы насихаттау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**6. Павлодар облысы әділет департаменті жеке сот орындаушылар қызметін ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жеке сот орындаушыларымен қолданыстағы заңнаманың нормаларын сақтауына және олармен міндеттерін тиісінше орындауына бақылау жүргізу, жеке сот орындаушысы лицензиясының қолданылуын тоқтата тұру немесе тоқтату туралы ұсыныс енгізу, тәртіптік комиссияға жеке сот орындаушысын жауаптылыққа тарту туралы ұсыныс енгізу, жеке сот орындаушыларын есептік тіркеуді жүргізу, жеке сот орындаушыларына әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету, жеке сот орындаушыларының жұмыс тәжірибесіне жалпылама талдау жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың жеке сот орындаушылардың әрекеттеріне түскен өтініштерін қарау, жеке сот орындаушыларымен жасалатын атқарушылық әрекеттердің заңдылығына және іс жүргізу ережелерін сақтауға бақылауды жүзеге асыру, атқарушылық қызметті жүзеге асыратын жеке сот орындаушыларының біліктілігін арттыруды жүргізу, жеке сот орындаушылардың қызметі туралы ақпаратты жинау, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**7. Павлодар облысы әділет департаменті ұйымдастыру-талдау жұмысы бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** департаменттің жұмыс, алқа жоспарларын қалыптастыру және дайындау, олардың орындалуын бақылау, алқа, аппараттық және жедел кеңестерді, департамент басшысымен өткізілетін кездесулерді ұйымдастыру, тиісті материалдарды ресімдеу, кеңестер хаттамаларын жүргізу және берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау, департамент басшысына қызмет сұрақтары бойынша талдамалық, анықтамалық материалдарды дайындау, департаменттің құрылымдық, аумақтық бөлімшелерін кешенді тексеруді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметтерді көрсетуге мониторинг жүргізу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау*.*

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**8. Павлодар облысы әділет департаменті бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтардың және ұйым­дардың өтініштерін тіркеу, есепке алу бойынша жұмысты жүргізу, кіріс және шығыс хат-хабарларды өңдеу және тарату, құжаттарды орындауға уақтылы беру, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» № 1-ОЛ нысандағы есепті жүргізу, ведомстволық мұрағаттың жұмысын қамтамасыз ету, департамент басшылығымен азаматтарды қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру, Әділет министрлігінің тапсырмаларын, министрліктің жиналыстарының хаттамаларынан, алқа, жұмыс жоспарларынан шығатын іс-шараларды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін жалпылау, бақылауға қою және бақылаудан алу, құрылымдық, аумақтық бөлімшелерге тапсырмалардың орындалуын бақылау, құжаттамалық қамтамасыз ету, мемлекеттік тілді дамыту және енгізу сұрақтары бойынша тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету, мемлекеттік тілді енгізу бойынша іс-шараларды жүргізу, терминологиялық секцияның жұмысын жүргізу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**9. Павлодар облысы әділет департаменті қаржы және материалдық-техникалық бөлімінің жетекші маманы (негізгі қызметкердің 2015 жылдың 14 қыркүйегіне дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне), С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу, сотқа талап-арызды дайындау, жабдықтаушылармен жұмыс жүргізу, есептерді, статистикалық есептерді дайындау және құрастыру, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**10. Павлодар облысы әділет департаменті нормативтік-құқықтық актілерді тіркеу бөлімінің жетекші маманы (негізгі қызметкердің 2017 жылдың 27 шілдесіне дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне), С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** нормативтік-құқықтық акті­лерді мемлекеттік тіркеудің тізілімін жүргізу, тіркелген нормативтік-құқықтық актілер туралы ақпаратты дайындау және ұсыну, есептерді дайындау және ұсыну, жергілікті атқарушы және өкілді органдардың нормативтік-құқықтық актілеріне құқықтық сараптама жүргізу және оларды мемлекеттік тіркеу, заң бұзушылықтарын жою туралы ұсыныстарды енгізу, нормативтік-құқықтық актілерді есепке алу және жүйелеу, жергілікті атқарушы және өкілді органдарға тексеріс жүргізу, нормативтік-құқықтық актілерді тіркеу сұрақтары бойынша кеңес беру және әдістемелік көмек көрсету, тіркелген нормативтік-құқықтық актілердің тізімін жариялау үшін дайындау, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**11. Павлодар қаласы әділет басқармасының жетекші маманы (негізгі қызметкердің 2016 жылдың 8 қаңтарына дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне), C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу, «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу үшін жауапкершілікті көтереді, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттар қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, құқықтық түсіндіру жұмыстары бойынша іс-шараларды орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**12. Екібастұз қаласы әділет басқармасының бас маманы (негізгі қызметкердің 2017 жылдың 20 маусымына дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне), C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу, «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу үшін жауапкершілікті көтереді, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарға қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, құқықтық түсіндіру жұмыстары бойынша іс-шараларды орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**13. Екібастұз қаласы әділет басқармасының жетекші маманы, C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқық­тарды (құқық ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу, құқықтық кадастрды жүргізу, «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу және «Жылжымайтын мүлік тіркелімінің электрондық мұрағаты» ақпараттық жүйесінде тіркеу құжаттарын уақтылы сканерлеу үшін жауапкершілікті көтереді, егер мәмілені нотариат куәландырмаса мәмілені жасаған адамдардың қойылған қолдарының растығын, олардың іс-әрекетке қабілеттілігін (құқықтық қабілеттілігін), сондай-ақ олардың ерікті түрде жасалғандығын тексеру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарда қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**14. Ақсу қаласы әділет басқармасының жетекші маманы, C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқық­тарды (құқық ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу, құқықтық кадастрды жүргізу, «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу және «Жылжымайтын мүлік тіркелімінің электрондық мұрағаты» ақпараттық жүйесінде тіркеу құжаттарын уақтылы сканерлеу үшін жауапкершілікті көтереді, егер мәмілені нотариат куәландырмаса мәмілені жасаған адамдардың қойылған қолдарының растығын, олардың іс-әрекетке қабілеттілігін (құқықтық қабілеттілігін), сондай-ақ олардың ерікті түрде жасалғандығын тексеру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарға қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**15. Павлодар ауданы әділет басқармасының жетекші маманы, C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** кіріс, шығыс хат-хабарларды тіркеу, кіріс, шығыс хат-хабарлар туралы есептерді дайындау және құрастыру, мемлекеттік тілді дамыту, сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы есептерді дайындау және құрастыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары бойынша іс-шараларды орындау, басқарманың жоспарларын орындауға бақылау жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**16. Ақтоғай ауданы әділет басқармасының жетекші маманы (негізгі қызметкердің 2016 жылдың 12 ақпанына дейін бала күту бойынша демалысы кезеңіне), C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу, «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу үшін жауапкершілікті көтереді, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарға қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**17. Баянауыл ауданы әділет басқармасының жетекші маманы, C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу, «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу үшін жауапкершілікті көтереді, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарға қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**18. Железин ауданы әділет басқармасының бас маманы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу, «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу үшін жауапкершілікті көтереді, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарда қатысу, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**19. Май ауданы әділет басқармасының бас маманы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқық­тарды (құқық ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу, құқықтық кадастрды жүргізу, «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу және «Жылжымайтын мүлік тіркелімінің электрондық мұрағаты» ақпараттық жүйесінде тіркеу құжаттарын уақтылы сканерлеу үшін жауапкершілікті көтереді, егер мәмілені нотариат куәландырмаса мәмілені жасаған адамдардың қойылған қолдарының растығын, олардың іс-әрекетке қабілеттілігін (құқықтық қабілеттілігін), сондай-ақ олардың ерікті түрде жасалғандығын тексеру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарға қатысу, кіріс, шығыс хат-хабарларды тіркеу, кіріс, шығыс хат-хабарлар туралы есептерді дайындау және құрастыру, мемлекеттік тілді дамыту, сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы есептерді дайындау және құрастыру, басқарманың жоспарларын орындауға бақылау жүргізу, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**20. Успен ауданы әділет басқармасының жетекші маманы, C-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқық­­тарды (құқық ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу, құқықтық кадастрды жүргізу, «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу және «Жылжымайтын мүлік тіркелімінің электрондық мұрағаты» ақпараттық жүйесінде тіркеу құжаттарын уақтылы сканерлеу үшін жауапкершілікті көтереді, егер мәмілені нотариат куәландырмаса мәмілені жасаған адамдардың қойылған қолдарының растығын, олардың іс-әрекетке қабілеттілігін (құқықтық қабілеттілігін), сондай-ақ олардың ерікті түрде жасалғандығын тексеру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарда қатысу, кіріс, шығыс хат-хабарларды тіркеу, кіріс, шығыс хат-хабарлар туралы есептерді дайындау және құрастыру, мемлекеттік тілді дамыту, сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы есептерді дайындау және құрастыру, басқарманың жоспарларын орындауға бақылау жүргізу, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары немесе ортадан кейінгі заңгерлік білім.

**21. Шарбақты ауданы әділет басқармасының бас маманы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқық­тарды (құқық ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу, құқықтық кадастрды жүргізу, «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорына мәліметтерді тиісінше енгізу және «Жылжымайтын мүлік тіркелімінің электрондық мұрағаты» ақпараттық жүйесінде тіркеу құжаттарын уақтылы сканерлеу үшін жауапкершілікті көтереді, егер мәмілені нотариат куәландырмаса мәмілені жасаған адамдардың қойылған қолдарының растығын, олардың іс-әрекетке қабілеттілігін (құқықтық қабілеттілігін), сондай-ақ олардың ерікті түрде жасалғандығын тексеру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы құрастыру және қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті сотқа жолдау, соттарда қатысу, кіріс, шығыс хат-хабарларды тіркеу, кіріс, шығыс хат-хабарлар туралы есептерді дайындау және құрастыру, мемлекеттік тілді дамыту, сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы есептерді дайындау және құрастыру, басқарманың жоспарларын орындауға бақылау жүргізу, зияткерлік меншік құқықтарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу және есептерді құрастыру, номенклатуралық істерді жүргізу және оларды мұрағатқа тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, қолданыстағы заңнаманы насихаттау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**22. Мемлекет табысына мүлікті айналдыру бойынша Павлодар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**23. № 1 Павлодар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы, С-О-4 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**24. № 2 Павлодар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**25. № 3 Павлодар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы (негізгі қызметшінің 2016 жылдың 23 қаңтарына дейін баланы күту бойынша демалысы кезеңіне), С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**26. № 4 Павлодар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы, С-О-4 санаты, 3 бірлік (оның ішінде 1 бірлік негізгі қызметшінің 2017 жылдың 12 тамызына дейін баланы күту бойынша демалысы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**27. № 5 Павлодар аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**28. Павлодар ауданының аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы,**

**С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**29. Ақсу аумақтық бөлімі филиалының сот орындау­шысы (негізгі қызметшінің 2017 жылдың 6 ақпанына дейін баланы күту бойынша демалысы кезеңіне), С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**30. Екібастұз аумақтық бөлімі филиалының сот орындаушысы, С-О-4 санаты, 3 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық және әкiмшiлiк iстер бойынша сот шешiмдерiнің, ұйғарымдары мен қаулыларының, мүлiктi өндiрiп алу бөлiгiнде қылмыстық iстер бойынша үкiмдері мен қаулыларының, сондай-ақ өзге де органдар қаулыларының негізінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес берілетін атқарушылық құжаттарды мiндеттi түрде және уақтылы орындау, уәкілетті және аумақтық органдардың бұйрықтарын, әдістемелік ұсынымдарын, нұсқаулары мен өкімдерін орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары заңгерлік білім.

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Астана қаласы әділет департаменті (индекс 010000, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, №15, электронды мекенжайы: аstana\_adilet****@mail.ru****, ақпараттық телефон: 8(7172) 32-55-58, факс: 32-55-16**), **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Астана қаласы әділет департаменті құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету жөніндегі бөлімінің бас маманы (C-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** әділет департаментінің қызметі туралы бұқаралық ақпараттық құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, баспасөз конференцияларын, баспасөз мәслихаттарын, дөңгелек үстелдерді және басшының қатысуымен кездесулерді ұйымдастырып өткізу, бұқаралық ақпарат құралдарына департаменттің жұмыстары туралы мәліметтерді даярлауында ұйымдастыру және әдістемелік көмек көрсету, құқық түсіндіру жұмыстары жөніндегі және веб-сайтты ақпараттармен уақтылы және сапалы қамтамасыз ету бойынша жоспарлар әзірлеу, ақпараттық мәліметтерді (мақалаларды, арнайы бағдарламаларды) даяр­лау және шығарылуына қатысу, басшының бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлеулерін, тікелей эфирлерін, сұхбаттарын дайындау, департамент жұмысы туралы баспасөз мәліметтеріне, қалалық және республикалық бұқаралық ақпарат құралдарына жедел жиынды талдау жүргізу, әділет департаментінің жұмыстарына қатысты іс-шаралардың және оқиғалардың уақтылы баспасөз хабарларын және басқа да ақпараттық мәліметтерін дайындау, әділет департаменті веб-сайтының жұмыс істеуін қамтамасыз ету, бұқаралық ақпараттық құралдарында жарияланған жағымсыз ақпараттарға мониторинг жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (журналистика) салаларында жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда құқық саласындағы ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К??????????????,??????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ???????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ??????? ????????, ?????????? ? 2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онс­титуциясын, «Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жем­қорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы» заңдарын, «Қазақстан – 2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**2. Астана қаласы әділет департаменті құқықтық түсін­діру және халыққа заңгерлік көмек көрсету жөніндегі бөлімінің бас маманы (C-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** жасалынған нотариаттық іс-әрекеттердің заңдылығы мен іс жүргізу тәртіптерінің сақталуына тексеру жүргізу, адвокаттық қызмет бойынша жұмысының ұйымдастырылуын қамтамасыз ету, құқықтық түсіндіру жұмыстарының жоспарын жасау, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету, Әділет министрлігі мен департаментінің веб-сайттарына ақпараттар дайындау және жіберу, халыққа заңгерлік көмек көрсету туралы статистикалық есептер дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда құқық саласындағы ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,??
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ??????? ????????, ??????????-2050?:???????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ??????? ?????, ????????? ??????????????? ????? ????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, ­
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**3. Астана қаласы әділет департаменті жылжымайтын мүлікті тіркеу басқармасы жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу жұмысын ұйымдастыру бөлімінің бас маманы ( C-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, жылжымайтын мүлікті тіркеу саласындағы мемлекеттік қызметтерін уақытымен көрсетуін қамтамасыз ету, тіркеуге түскен құжаттардың құқықтық талдауын жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда құқық саласындағы ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,?
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ???????????? ??????? ?????????? ???? ?????? ????????? ??????????? ??????????? ?????? ??????? ??? ???? ??? ????????? ???????????? ????????????? ???????? ???? ??? ???? ????? ????????? ?????????, ????????? ???????????? ????????? ????????, ????????? ???????????? ??? ???????? ?????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын,
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы» заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын және оны іске асыру жөніндегі шараларды, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Жер кодексін білуі, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**4. Астана қаласы әділет департаменті жылжымайтын мүлікті тіркеу басқармасы жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу жұмысын ұйымдастыру бөлімінің жетекші маманы (C-О-6 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, жылжымайтын мүлікті тіркеу саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасын зерттеу, жылжымайтын мүлікті тіркеу саласындағы мемлекеттік қызметтерін уақытымен көрсетуін қамтамасыз ету, тіркеуге түскен құжаттардың құқықтық талдауын жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары немесе ортадан кейінгі білім. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,?
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ???????????? ??????? ?????????? ???? ?????? ????????? ??????????? ??????????? ?????? ??????? ??? ???? ??? ????????? ???????????? ????????????? ???????? ???? ??? ???? ????? ????????? ???????, ????????? ???????????? ????????? ????????, ????????? ???????????? ??? ???????? ?????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын,
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы» заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын және оны іске асыру жөніндегі шаралар, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Жер кодексін білуі, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**5. Астана қаласы әділет департаменті жылжымайтын мүлікті тіркеу басқармасы ауыртпалықты тіркеу және мұрағаттау бөлімінің жетекші маманы, (C-О-6 санаты, 2 бірлік, оның ішінде 1 бірлік 2017 жылдың 25 сәуіріне дейін негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне, 1 бірлік 2017 жылдың 1 наурызына дейін негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне).**

**Функционалды міндеттері:** жылжымайтын мүлікке ауыртпалықтарды тіркеу жұмысы, тіркеуге келіп түскен құжаттар бойынша құқықтық талдауын жүзеге асыру, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бойынша мұрағат жұмысын ұйымдастыру, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу үшін мұрағаттық істерін уақтылы көтеруін қамтамасыз ету, тіркеу істерін тігу және үлестіру жұмыстарын жүргізу, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтардың құқықтық кадастрын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары немесе ортадан кейінгі білім. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,?
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ???????????? ??????? ?????????? ???? ?????? ????????? ??????????? ??????????? ?????? ??????? ??? ???? ??? ????????? ???????????? ????????????? ???????? ???? ??? ???? ????? ????????? ???????, ????????? ???????????? ????????? ????????, ????????? ???????????? ??? ???????? ?????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын,
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы» заң күші бар Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығын және оны іске асыру жөніндегі шаралар, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Жер кодексін білуі, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**6. Астана қаласы Алматы ауданы әділет басқармасының бас маманы (C-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** құрылтай құжаттары бойынша кеңес беру; тіркеу үшін құрылтай құжаттары мен өзге материалдарды тексеру, мәліметтердің, аудармалардың дұрыстығына, толықтығына, тексеру жүргізу, заңды тұлғалардың арыздарын тексеру нәтижесі бойынша бұйрықтар және өзге құжаттар дайындау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді анықтап, жасалған хаттамаларды соттарға жолдау, оларды қарау барысын қадағалау, мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу журналын жүргізу, заңды тұлғалардың электрондық банк деректеріне мәліметтер енгізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары немесе ортадан кейінгі білім. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,?
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.онституциясын,
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**7. Астана қаласы Есіл ауданы әділет басқармасының бас маманы (C-R-4 санаты, 1 бірлік 2017 жылдың 25 маусымына дейін негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне).**

**Функционалды міндеттері:** құрылтай құжаттары бойынша кеңес беру, тіркеу үшін құрылтай құжаттары мен өзге материалдарды тексеру, мәліметтердің, аудармалардың дұрыстығына, толықтығына тексеру жүргізу, заңды тұлғалардың арыздарын тексеру нәтижесі бойынша бұйрықтар және өзге құжаттар дайындау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді анықтап, жасалған хаттамаларды соттарға жолдау, оларды қарау барысын қадағалау, мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу журналын жүргізу, заңды тұлғалардың электрондық банк деректеріне мәліметтер енгізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда құқық саласындағы ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,?
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын,
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**8. Астана қаласы әділет департаменті атқару өндірісін қамтамасыз ету басқармасы атқару өндірісін есепке алу және бақылау бөлімінің бас маманы (C-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** басқарып отырған бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және қадағалау, Астана қаласы бойынша жеке сот орындаушылардың жұмысын бақылау, заңнамада белгіленген тәртіппен тексеру жұмыстарын жүргізу, жеке сот орындаушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныс енгізу, Астана қаласы жеке сот орындаушылар алқасымен байланыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда құқық саласындағы ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Аталған лауазымның қызметтік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,?
?????????? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын,
«Қазақстан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**9. Астана қаласы әділет департаменті** **алимент төлем­дерін өндіріп алу аумақтық бөлімінің сот орындаушысы (C-О-4 санаты, 2 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылардың мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес сот актілерін орындау, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын дұрыс, жауапкершілікпен қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, мемлекет пайдасына өндірілген мүлікті есепке алу, сақтау және әрі қарай пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық саласындағы жоғары білім. Аталған лауазымның қыз­меттік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,???????-???? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, «Қазақ-стан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**10. Астана қаласы әділет департаменті мүліктік емес сипаттағы талаптарды орындау аумақтық бөлімінің сот орындаушысы (C-О-4 санаты, 2 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылардың мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес сот актілерін орындау, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын дұрыс, жауапкершілікпен қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, мемлекет пайдасына өндірілген мүлікті есепке алу, сақтау және әрі қарай пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық саласындағы жоғары білім. Аталған лауазымның қыз­меттік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,???????-???? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, «Қазақ-стан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**11. Астана қаласы әділет департаменті әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу аумақтық бөлімінің сот орындаушысы (С-О-4 санаты, 2 бірлік, оның ішінде 1 бірлік 2015 жылдың 19 тамызына дейін негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне, 1 бірлік 2015 жылдың 30 маусымына дейін негізгі қызметкердің оқу демалысы мерзіміне).**

**Функционалды міндеттері:** «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылардың мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес сот актілерін орындау, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын дұрыс, жауапкершілікпен қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, мемлекет пайдасына өндірілген мүлікті есепке алу, сақтау және әрі қарай пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық саласындағы жоғары білім. Аталған лауазымның қыз­меттік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,???????-???? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, «Қазақ-стан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**12. Астана қаласы әділет департаменті** **тыйым салынған мүлік жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және есепке алу аумақтық бөлімінің сот орындаушысы (C-О-4 санаты, 1 бірлік 2015 жылдың 30 маусымына дейін негізгі қызметкердің оқу демалысы мерзіміне).**

**Функционалды міндеттері:** «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылардың мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес сот актілерін орындау, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын дұрыс, жауапкершілікпен қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, мемлекет пайдасына өндірілген мүлікті есепке алу, сақтау және әрі қарай пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық саласындағы жоғары білім. Аталған лауазымның қыз­меттік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,???????-???? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.онституциясын, «Қазақ-стан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**13. Астана қаласы әділет департаменті** **Алматы ауданы аумақтық бөлімінің сот орындаушысы (C-О-4 санаты, 2 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылардың мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес сот актілерін орындау, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын дұрыс, жауапкершілікпен қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, мемлекет пайдасына өндірілген мүлікті есепке алу, сақтау және әрі қарай пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: құ­қық саласындағы жоғары білім. Аталған лауазымның қыз­меттік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,???????-???? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ?????? ???????????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, «Қазақ-стан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясы, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**14. Астана қаласы әділет департаменті Есіл ауданы аумақтық бөлімінің сот орындаушысы ( C-О-4 санаты, 2 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** «Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушылардың мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес сот актілерін орындау, азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарын дұрыс, жауапкершілікпен қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру, мемлекет пайдасына өндірілген мүлікті есепке алу, сақтау және әрі қарай пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық саласындағы жоғары білім. Аталған лауазымның қыз­меттік міндеттері саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының К?????????????,???????-???? ??????????????? ?????????i ??????? ????????? ??????????????? ?????????????? ?????,???????????i? ?????? ???????,?????????? ??????????? ????? ????? ???????,????i??i?i? ???i???? ???????,?????? ???? ????? ??????????? ??i?i????i? ????? ????i?i ???????, ??????????i? ??????i???i? ????????? ???????,??????????? ????????????????? ????i?i??i ?????????i? ??????? ???? ??i?-??i ??????? ???????, ????????? ???????????? ??????? ????????? ??????? ????????, ??????????-2050?: ??????????? ? ??????????? ??????????? ???? ????? ???????, ??????-?? ???????????? ??????????? ??????? ???? ??????? ??????? ??????????? ????? ????.

онституциясын, «Қазақ-стан Республикасының Президентi туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттiк қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы», «Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы», Қазақстан Республикасы «Әділет органдары туралы» заңдарын, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, сондай-ақ функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

**XVI. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті, 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, Министрліктер үйі, Орынбор көшесі, 8-үй, 1-кіреберіс, анықтама үшін телефон: (7172) 74-99-42, 74-99-29, электронды мекенжайы:** **suleimenov.as@minagri.gov.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Құқықтық, ұйымдастыру және кадр жұмысы басқармасының басшысы,С-3 санаты, 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалыс кезеңінде).**

**Функционалды міндеттері:** басқармаға басшылық етеді және басқарма туралы ережеде қарастырылған міндеттердің орындалуына жауапты. Басқарма қызметкерлерінің өкілеттіктері мен міндеттерін анықтау. Өзінің құзыреті шегінде Қазақстан Республикасы заңнамаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді. Комитеттің кадр саясатын және кадр стратегиясын жүргізу. Комитеттің құқықтық және кадрлық мәселелері, іс жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жұмысына бақылауды қамтамасыз етеді. Комитеттің құқықтық және кадр мәселелері бойынша әдістемелік басшылық етеді және ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметін үйлестіреді, практикалық көмек көрсетеді. Комитет басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құ­қық (заңтану немесе халықаралық құқық) немесе білім (қа­зақ тілі және әдебиеті) саласындағы жоғары білім. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес келетін салаларда қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін білу. Мемлекеттік тілді білу. Осы санаттың лауазымдары бойынша функционалды міндеттерді орындау үшін қажет басқа да міндетті білімдер. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес, ұйымдастыру және кадрлар даярлау саласында жұмыс тәжірибесінің болуы. Microsoft бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

**2. Балық ресурстарының өсімін молайту басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** балық ресурстары мен басқа да су жануарларының өсімін молайту саласында мемлекеттік саясатты әзірлеуге және жүзеге асыруға, салалық бағдарламаларды, стратегиялық жоспарды, нормативтік-құқықтық актілерді әзірлеу; балық ресурстарының өсімін молайту мәселелері бойынша бюджеттік бағдарламаларға негіздеме әзірлеу, балық ресурстарына келтірілетін, келтірілген, болмай қоймайтын зиянды өтеу мәселелері бойынша шаруашылық және басқа да қызметтерді жүзеге асыратын субъектілермен әзірленетін техникалық-экономикалық негіздемелерді және жоба-сметалық құжаттарды қарастыру; су айдындарды балықтандыру, жаңа балық түрлерін жерсіндіру, су объектілерінің балық шаруашылығы мелиорациясы бойынша жұмыстарды жүргізу тәртібінің орындалуына мемлекеттік бақылау мен қадағалауды жүзеге асыру; бағалы, сирек және құрып кету қаупі төніп тұрған балық түрлерін жасанды өсіру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (балық шаруашылығы және өнер­кәсіптік балық аулау, ихтиолог-балық өсіруші) немесе жаратылыстану ғылымдары (биология, экология) саласындағы жоғары білім. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес келетін салаларда қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін білу. Мемлекеттік тілді білу. Осы санаттың лауазымдары бойынша функционалды міндеттерді орындау үшін қажет басқа да міндетті білімдер. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес, Microsoft бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

**XVII. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Геология және жер қойнауын пайдалану комитетінің Қарағанды қаласындағы «Орталық Қазақстан жер қойнауы» Орталық Қазақстан геология және жер қойнауын пайдалану өңіраралық департаменті, 100012, Қарағанды қ., Бұхар жырау даңғылы, 47-үй, анықтама телефоны: (8212) 41-33-48, факс: 41-33-52, электронды мекенжайы: kadry.kgnkaraganda@mid.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Мемлекеттік құпиялықты қорғау жөніндегі бас маман, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ашық баспасөзде жариялануға арналған материалдарды қарастыруға қатысу. Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тұрақты комиссия жұмысына қатысу. Құпия құжаттарды, істер мен практикалық маңызы жойылған және тарихи құндылығы жоқ басқа құжаттық материалдарды бағалау жөніндегі сараптау комиссиясының жұмысына және олардың жоюына қатысады. Қорғаныссыз байланыс арналары арқылы телеграфтық-телетаспалық және факсимильді, құпия емес және «қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар хат алмасуларды бақылауын қамтамасыз ету. Департамент басшылығына құпия кіріс хат-хабарлар жөнінде баяндау. Шығыс құпия құжаттары мен көбейтуге арналған құжаттарды тексереді және бұрыштама қояды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: заңгерлік, геология немесе тау-кен мамандықтары бойынша жоғары техникалық білім. Практикалық тәжірибесі болған жағдайда, заңгер, геологиялық немесе тау-кен мамандықтары бойынша орта техникалық білімі барлар жіберіледі.

**XVIII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитеті Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша қазынашылық департаментінің Ордабасы аудандық қазынашылық басқармасы, 160600, Оңтүстік Қазақстан облысы, Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Т. Әубәкіров көшесі, № 3, анықтама үшін телефон: 8(72530)2-12-47, 2-16-31, электронды мекенжайы:** **Zh.Nurpeissov@minfin.gov.kz****, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Операциялық топтың бас маман-бас қазынашысы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қағаз тасымалдағышта және «Қазынашылық-Клиент» ақпараттық жүйесі арқылы қабылданған төлеуге берілген шоттарды, төлем тапсырмаларды енгізу және бекіту. Инкассалық өкімдермен жұмыс жүргізу және есеп нысандарын салыстыру.

**2.Төлемдерді алдын ала бақылау және өткізу тобының бас маман-бас қазынашысы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік мекемелер, квазимемлекеттік сектор субъектілері тарапынан қағаз тасымалдағышта және «Қазынашылық-Клиент» ақпараттық жүйесі арқылы ұсынылған құжаттарды қабылдау және белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру. Мемлекеттік мекемелердің корпаративтік төлем карточкаларын пайда­лану арқылы жүргізілген шығыстарының талдамалық карточкаларымен жұмыс істеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** білімі жоғары: экономикалық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласында (экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе менеджмент), мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі, бюджеттік заңнамаларды білуі және компьютерде жұмыс істеу.

**Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің «Қостанай облысы бойынша Қазынашылық департаменті» ММ, индексі 110000, Қостанай облысы, Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 177 А-үй, электронды мекенжайы: aigl.iskakova@minfin.gov.kz, анықтама үшін телефондар: 8 (714-2) 53-07-21, 8 (714-2) 53-02-53, факс 8(714-2) 54-40-49, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қаржылық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қазынашылық департаменті және аумақтық қазынашылық бөлімшелер бойынша еңбекақыны, демалыс ақыны, жұмысқа уақытша жарамсыздық парақтары бойынша жәрдемақыны, еңбекақыдан ұстауларды есептеу, бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді аударады. Салық комитетіне, облыстық басқармасына есептерді тапсыру, салық комитетімен ай сайын бюджетке салықтар есептесулерін салыстырып тексеру. Құжаттарды мұрағатқа тапсыруға дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойлатын талаптар:** жоғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару). Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару) білімі барларға рұқсат етіледі.

**XIX. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитетінің Батыс Қазақстан облыстық аумақтық инспекциясы, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Қасым Аманжолов көшесі, 75-үй, анықтама үшін телефон: 8(7112) 50-73-51, факс 50-75-29, электронды пошта мекенжайы E-mail: bakayeva\_b@minagri.gov.kz, «Б» корпусына бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Сырым аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері**: Қазақстан Республикасының қолданыстағы өсімдіктер карантині жөніндегі нормативтік-құқықтық актілерінің сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары, орта кәсіптік білімі; агрономия, өсімдіктердің каран­тині, өсімдіктерді қорғау, топырақтану және агрохимия мамандықтары. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджеттік кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**2. Сырым аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері**: Қазақстан Республикасының қолданыстағы өсімдіктерді қорғау жөніндегі нормативтік-құқықтық актілерінің сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­­ғары, орта кәсіптік білімі; агрономия, өсімдіктердің каран­тині, өсімдіктерді қорғау, топырақтану және агрохимия мамандықтары. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы минис­трлігінің Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитетінің Жамбыл облыстық аумақтық инспекциясы, 080011, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Пушкин көшесі, 140 б, анықтама үшін телефон: 8 (7262) 45-24-46, факс 43-29-63, электронды пошта:** **seitova.m@minagri.gov.kz****, kurmanalieva.a@****minagri.gov.kz**, **«Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлі­мінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** еңбекақы бойынша бухгал­терлік есеп регистрлерін жүргізу (бұйрықтарға және жұмыс уақытын есептеу табельдеріне сәйкес еңбек демалыстарын, еңбекке жарамсыздық парағы бойынша төлемдер есептеу), Салық комитетіне есептер жасау, статистикалық есептер жасау, аванстық есептерді қабылдау. Аумақтық инспекциялардың тоқсандық және жылдық есептерін қорытындылау. Бюджеттік қаржының тиімді, әрі мақсатты жұмсалуына бақылау жасау. Әр аумақтық инспекциялар бойынша дебиторлық және кредиторлық қарыздар жөнінде жедел ақпараттар жинау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­­ғары білім:әлеуметтік ғылымдар, экономика және биз­нес саласындағы (экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит мамандықтары бойынша) білім. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**2. Өсімдіктер карантині және фитосанитариялық бақылау бекеттері жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** республика аумағына басқа мемлекеттерден немесе карантиндi аймақтан карантиндi объектiлердiң әкелiнуiнен немесе өз бетiмен енуiнен қорғау мақсатында, карантинге жатқызылған өнім иелерiне Қазақстан Республикасының өсiмдiктер карантинi саласындағы заңнамасын түсiндiру, импорттық карантиндiк рұқсаттың және экспорттаушы елдiң ұлттық карантиндiк қызметiнiң фитосанитариялық сертификатының болуын анықтау, көлiкке, карантинге жатқызылған өнiмге сырттай тексеру жүргiзу. Карантиндiк зиянкестердi, өсiмдiк аурулары мен арамшөптердi анықтау мақсатында карантинге жатқызылған өнiмнен үлгiлердi ірiктеп алып, оларға сол жерде тексеру жүргiзу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім:ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында (агрономия немесе өсімдік қорғау және карантин немесе агроэкология немесе топырақтану және агрохимия немесе жеміс көкөніс және жүзім шаруашылығы мамандықтары бойынша) білім. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**3. Өсімдіктер карантині және фитосанитариялық бақылау бекеттері жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік шекара аймағында орналасқан фитосанитариялық бақылау бекеттерінде өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік бақылауды тікелей жүзеге асыру және Қазақстан Республикасының өсімдіктер карантині саласындағы заңнамасының бұзылуына жол берген лауазымды адамдарды, жеке және заңды тұлғаларды әкiмшiлiк жауапкершiлiкке тарту. Қазақстан Республикасының заң талаптарына сәйкес, өсімдіктер карантині саласында мемлекеттік бақылау мен қадағалауды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында (агрономия немесе өсімдік қорғау және карантин немесе агроэкология немесе топырақтану және агрохимия немесе жеміс көкөніс және жүзім шаруашылығы мамандықтары бойынша) білім. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**4. Талас аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-асыл тұқымды мал шаруашылығы жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасы «Асыл тұқымды мал шаруашылығы туралы» Заңының тиісті баптарының талаптарының орындалуына және асыл тұқымды мал шаруашылығы саласындағы заңнамалық нормативтік актілерінің негізінде асыл тұқымды мал шаруашылығы саласына мемлекеттік бақылау мен қадағалауды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында (зоотехния немесе «зооинженерия» немесе «мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы» мамандықтары бойынша) білім. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитетінің Маңғыстау облыстық аумақтық инспекциясы, 130000, Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 39-үй, анықтама үшін телефондар: 8 (7292) 60-50-41, 60-54-60, электронды мекенжайы: mang.apk@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 3 бірлік, негізгі қызметкердің бала күту жөніндегі демалысы мерзіміне).**

**Функционалды міндеттері:** еңбекақы, жәрдемақы есептеу және төлеу жөнінде жұмыс жүргізу; қаржылық жос­парларын жасау; банк операцияларын жүргізу; қаржылық, салықтық және статистикалық есептерді жасау; материалдық құндылықтарды қабылдау, жіберу және есепке алуын қамтамасыз ету; активтердің, аз құнды тез тозатын заттардың және басқа да материалдық құндылықтарды сақтау, пайдалану жөнінде талдау өткізу мен есеп беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жо­ғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және биз­нес (экономика, есеп және аудит, қаржы) саласында. Ортадан кейінгі: есеп және аудит **(**бухгалтер, экономист-бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор) білімі барларға рұқсат етіледі. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік-құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» заңдарын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процессуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» заңдарын және ауыл шаруашылығы саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес; 2) Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.