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

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

**С-5 санаты үшін:** жоғары білім; жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**C-O-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 бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы. Сот орындаушысына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

**C-O-5 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-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 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 бекітетін басым ма­ман­дықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**C-R-3 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 немесе жоғары оқу орын­дарынан кейінгі білім 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; 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.

«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 11 желтоқсандағы № 58 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2015 жылы 10 қаңтарда № 10080 тіркелген).

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің**

**лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | | **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** | **min** | **max** |
| **С-5** | **80078** | **108266** | **С-R-1** | **100547** | **147985** |
| **С-О-4** | **84563** | **114032** | **C-R-3** | **74313** | **99938** |
| **C-O-5** | **64063** | **86485** | **C-R-4** | **56375** | **76235** |
| **C-O-6** | **57656** | **78157** | **C-R-5** | **49969** | **67906** |

**I. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Көлік комитетінің «Ақтау және Бау­тино порттарының теңіз әкімшілігі» республикалық мемле­кеттік мекемесі, 130000, Ақтау қаласы, 1-шағын аудан, 1-ғимарат; анықтама үшін телефон: 87292605553 еmail: n.ermanov@mid.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемле­кеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Портты қадағалау және кемелерді тіркеу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** теңiз кемелерiнiң мемлекеттiк кеме тiзiлiмiн, бербоут-чартер тiзiлiмi мен Қазақстан Республикасының халықаралық кеме тізілімін жүргiзудi және кемелердiң мемлекеттiк тiркелуiн, тиiстi кеме құжаттарын берудi; кемеге және жасалып жатқан кемеге меншiк құқықтарын, кеме немесе жасалып жатқан кеме кепiлiн және оларға өзге де құқықтарды мемлекеттiк тiркеудi, тиiстi құжаттар берудi жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: техникалық ғылымдар және технологиялар (теңіз техникасы мен технологиялар, көлік, көліктік техника және технологиялар), қызмет көрсету (көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру).

**2. Портты қадағалау және кемелерді тіркеу бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 3 бірлік.**

**Функционалды міндеті:** теңiз кемелерiнiң мемлекеттiк кеме тiзiлiмiн, бербоут-чартер тiзiлiмi мен Қазақстан Республикасының халықаралық кеме тізілімін жүргiзудi және кемелердiң мемлекеттiк тiркелуiн, тиiстi кеме құжаттарын берудi; кемеге және жасалып жатқан кемеге меншiк құқықтарын, кеме немесе жасалып жатқан кеме кепiлiн және оларға өзге де құқықтарды мемлекеттiк тiркеудi, тиiстi құжаттар берудi.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім; техникалық ғылымдар және технология­лар (теңіз техникасы мен технологиялар. Көлік. Көліктік техника және технологиялар), қызмет көрсету (көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру). Ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Жұмыс тәжірибесі: типтік біліктілік талаптарына сәйкес компьютерлік дағдыларының болуы.

**3. Қаржы және дипломдық-паспорттық бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлімге тікелей басшылық жасауды жүзеге асыру, бөлім қызметкерлерінің арасында келіп түскен тапсырмалардың орындалуын бақылау, қаржы- шаруашылық қызметінің қаржылық және бухгалтерлік есебін ұйымдастыру мен жүргізу. Теңізші паспортын беру.

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

**4. Қаржы және дипломдық-паспорттық бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасы теңізшісінің жеке куәліктерінің, теңiзде жүзу кiтап­шаларының тізілімдерін жүргізуді және оларды беруді, сондай-ақ кәсіби дипломдарды, кәсіби дипломдардың растамаларын, жеңілдік рұқсаттарын беруді, олардың қолданылу мерзімін тоқтата тұруды, алып қоюды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: техникалық ғылымдар және технологиялар (теңіз техникасы мен технологиялар, көлік, көліктік техника және технологиялар), қызмет көрсету (көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру). Ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Көлік комитетінің Қостанай облысы бойынша көліктік бақылау инспекциясы, 110000, Қостанай қаласы, Чехов көшесі, 105 а-үй, анықтама телефон: 8(7142) 56-85-25, e-mail: uoitkkst@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

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

**Функционалды міндеттері:** техникалық байқау орталықтарының механикалық көлік құралдарына және олардың тіркемелеріне міндетті техникалық байқауды ұйымдастыру және өткізу саласындағы Қазақстан Республикасының қағидаларында, стандарттарында белгіленген талаптардың сақталуына бақылау жүргізеді. Ведомствоға бағынысты аумақта механикалық көлік құралдарын және олардың тіркемелерін міндетті техникалық байқаудан өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады. Техникалық байқау орталықтарының тізіліміне енгізу үшін құжаттарды қабылдауды жүргізеді. Техникалық байқау орталықтарының автомотокөлік құралдарын және олардың тіркемелерін міндетті техникалық байқаудан өткізу кестесі туралы халықты хабардар етуге бақылау жүргізеді. Бөлімге жүктелген басқа да өкілеттіктерді орындау.

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

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

**1. Инспекцияның бухгалтерлік есеп және қаржы жұмысы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қызметкерлер мен штаттан тыс жұмысшылардың еңбегін төлеу бойынша есеп айырысуды есепке алу, кассалық операциялар бойынша жинақтау тізімдемесін жасау кассасы бойынша кіріс және шығыс құжаттарын есепке алу, мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыру және ұйымдастыру, еңбекақы төлеу бойынша, заңды және жеке тұлғалар қызметін төлеу бойынша төлем тапсырмаларын ресімдеу. Жанар-жағармай материалдары, қосалқы бөлшектер, негізгі құралдар және арнайы киімдер мен басқа да тауарлы-материалдық құндылықтар бойынша сандық және сомалық есеп жүргізу, қатаң есептілік бланкілерін беру, қабылдау және қозғалысы есебін жүргізу, төлем тапсырмаларын ресімдеу. Заңды және жеке тұлғалармен жасалған келісімшарттарды облыстық қазына­шылық басқармасында тіркеу, компьютердің WORD, EXCEL, E-mail, 1C-бухгалтерия бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** 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. Компьютерде Word, Excel бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**ІІ. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Табиғи монополияларды реттеу және бәсеке­лестікті қорғау комитетінің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті, 160010, Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы, 82-үй, 2-қабат, анықтама үшін телефон: (8-7252) 39-30-63, 53-42-63, kadry.uko\_kremzk@economy.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Тергеу және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлім қызметіне басшылық жасау; бәсекелестікті қорғау және монополистік қызметті шектеу саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру, адал бәсекелестікті дамытуға жәрдемдесу, Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасын бұзудың алдын алу, анықтау және тергеу, жолын кесу; экономикалық шоғырлануға бақылау; тиісті тауар нарығында үстем немесе монополиялық жағдайдың, нарық субъектілерінің бәсекелестікке қарсы келісімдерін және келісілген іс-әрекеттерін, жосықсыз бәсекелестіктің алдын алу және олардың жолын кесу мақсатында бөлім жұмысын ұйымдастыру; әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғайды және оларды сотқа немесе лауазымды тұлғаға қарауға жолдайды; Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасында белгіленген жағдайларда нарық субъектілерін мәжбүрлеп бөлу немесе оның құрамынан құрылымдық бөлімшелері базасында бір немесе бірнеше заңды тұлғаларды бөліп шығару туралы талап-арызбен, сондай-ақ бәсекелестікке қарсы келісімдер мен келісілген іс-әрекеттер жасау салдарынан алған монополиялық табысын алып қоюдан босату туралы өтінішхатпен сотқа жүгінеді, сондай-ақ соттарда Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасын бұзушылыққа байланысты істерді қарау кезінде процестерге қатысады; ҚР монополияға қарсы заңнамасының бұзылуына байланысты қылмыс белгілері бойынша қылмыстық іс қозғау туралы мәселені шешу үшін құқық қорғау органдарына материалдар жібереді; мемлекеттік кәсіпорындарды, өз қызметін Қазақстан Республикасының аумағында жүзеге асыратын акцияларының (үлестерiнiң) елу пайызынан астамы мемлекетке тиесiлi заңды тұлғаларды және олармен үлестес тұлғаларды құруға келісім беру туралы немесе мұндай келісім беруден бас тарту туралы ұсыныс дайындайды; Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасында көзделген жағдайларда нарық субъектілерін мемлекеттік тіркеуді, қайта тіркеуді алдын ала келіседі.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: заңгер; тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік актілерді білу. Осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын білу. Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен компьютерде жұмыс істей білу.

**ІІІ. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Табиғи монополияларды реттеу және бәсеке­лес­тікті қорғау комитетінің Жамбыл облысы бойынша департаменті, 080000, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 78-үй, 7-қабат, 725-кабинет, анықтама үшін телефон: 8(7262) 45-24-24, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Техникалық реттеу бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік тіркелімнің жергілікті бөліміне Жамбыл облысы бойынша енгізілген табиғи монополиялар субъектілерінің нормативтік- техникалық ысыраптарын, шикізат, материалдар, отын, энергия шығысының техникалық және технологиялық нормаларын, персонал санының нормативін бекіту туралы жобалар дайындайды. Лицензияларды немесе лицензияларға қосымшаларды беру немесе оларды беруден бас тарту туралы қорытынды ұсынады. Бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау үшін бөлімнің жұмысы туралы материалдарды дайындайды. Тиісті мерзімдерде белгіленген нысандар бойынша атқарылған жұмыс туралы есептілікті дайындайды және жоғары тұрған ұйымға ұсынады. Бөлім басшысының келісімі бойынша өзінің лауазымдық міндеттерін орындау мақсатында заңды және жеке тұлғалардан заңда белгіленген тәртіппен материалдарды және департаменттің құзыретіне кіретін басқа да қажетті ақпаратты сұратады. Табиғи монополиялар субъектілері ұсынған инвестициялық бағдарламалар мен жөндеу сметаларының жобаларын қарайды. Лицензиялау туралы заңнамаға сәйкес жеке және заңды тұлғалардың лицензияны және/немесе лицензияға қосымшаны беру туралы өтініштерін қарайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технологиялар. Мамандығы: экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе жылу энергетикасы немесе электр энергетикасы. Ортадан кейінгі білімі барларға мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттың нақты лауазымының функционалды бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілінің болуы талап етіледі. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, «Табиғи монополиялар және реттелетін нарықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін білуі.

**2. Талдау және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің балаға күтім жасау жөніндегі жалақысы сақталмайтын демалысы кезеңіне, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** белгіленген нысандар бойынша есептілікті дайындайды, жасауды және оларды жоғары тұрған органға және басқа мемлекеттік органдарға ұсынады. Бөлімдердің есептері мен жұмыс жоспарларын жинақтауды жүзеге асырады, жиынтық есептерді, департаменттің жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын дайындайды. Департамент алқасының жұмыс жос­парын дайындайды және оның хаттамаларын жүргізеді. Ұйымдардан, мекемелерден келіп түскен азаматтардың өтініштеріне және хаттарға уақтылы жауап береді. Департамент қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізеді. Департаментке келіп түскен құжаттардың уақтылы орындалуын және электронды деректер базасына құжаттардың енгізілуін бақылайды. Департамент алқаларын, баспасөз конференцияларын, брифингтерді, дөңгелек үстелдерді өткізу үшін уақтылы материалдар дайындауды жүзеге асырады. Бұқаралық ақпарат құралдарымен департамент қызметінің мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технологиялар. Мамандығы: экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе саясаттану немесе құқықтану немесе жалпы техника ғылымдары және технологиялар. Ортадан кейінгі білімі барларға мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілінің болуы талап етіледі. «Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, «Табиғи монополиялар және реттелетін нарықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін білуі.

**3. Тауар нарықтарының мониторингі және талдау бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің балаға күтім жасау жөніндегі жалақысы сақталмайтын демалысы кезеңіне, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** монополистік қызметті шектеу және бәсекелестікті қорғау салаларындағы мемлекеттік саясатты іске асыру, адал бәсекелестікті дамытуға жәрдемдесу, Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасын бұзудың жолын кесу, алдын алу, анықтау және тергеу, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, сондай-ақ тұтынушылардың құқықтарын қорғау саласындағы тұтынушылардың қоғамдық бірлестіктерімен, қауымдастықтармен (одақтармен) өзара іс-қимыл жасау, экономикалық шоғырлануға бақылау, нарық субъектілерінің бәсекелестікті шектейтін іс-әрекеттерінің жолын кесу, жосықсыз бәсекелестіктің, нарық субъектілерінің бәсекелес­тікке қарсы келісімдері мен келісілген іс-әрекеттерінің алдын алу және жолын кесу, үстем (монополиялық) жағдайға ие нарық субъектілерін анықтау мақсатында тауар нарықтарына талдау жүргізу, сондай-ақ тауар нарығының жай-күйін зерделеу, бәсекелестіктің деңгейін айқындау және монополиялық жоғары және монополиялық төмен бағаларды анықтау мақсатында тауар нарықтарына талдау және мониторинг жүргізуді жүзеге асыру. Монополияға қарсы заңнаманы жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технологиялар немесе құқық. Мамандығы: экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе менедж­мент немесе әлемдік экономика немесе жеңіл өнеркәсіп бұйымдарының технологиясы және құрастырылуы немесе мұнай-газ ісі немесе құқықтану. Ортадан кейінгі білімі барларға мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілінің болуы талап етіледі.«Қазақстан-2050»: Стратегиясы – қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағытын, «Табиғи монополиялар және реттелетін нарықтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін білуі.

**IV. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Жамбыл облысы бойынша департаменті» РММ, 080001, Тараз қаласы, Абай атындағы даңғыл, 164-үй, анықтама үшін тел/факс: 8(7262) 45-42-07, электронды мекенжайы: dktrm\_taraz@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Жамбыл облысы бойынша департаментінің бас маманы, 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. «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.

**V. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комите­тінің «Атырау облысы бойынша департаменті» РММ, 060000, Атырау қаласы, Абай көшесі, 10 «А»-үй, 3-қабат, анықтама үшін тел/факс: 8 (7122) 320817, 320798, электронды мекенжайы: dktrm\_at@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Атырау облысы бойынша департаментінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы кезеңіне 2017 жылдың 23 мамырына 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. «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.

**VI. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Көлік комитетінің «Ақмола облысы бойынша көліктік бақылау инспекциясы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 87-ғимарат, 4-қабат, анықтама үшін телефоны: 8 (7162) 92-63-37, 72-11-01, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**Автомобиль көлігіндегі бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** жеке және заңды тұлғалармен автомобиль көлігіндегі қызмет көрсету тәртібін белгілейтін Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын, нормативтік-құқықтық актілерін сақталуына бақылауды жүзеге асыру, бұзушылықтарды анықтау және олардың алдын алу. Автомобиль көлігіндегі қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Жалпы пайдаланудағы жолдар бойынша ауыр салмақты және ірі габаритті көлік құралдарының жүруіне арнайы рұқсат беру және есептер жасау және беру. Көліктік бақылау бекеттерінде, жалпы пайдаланудағы жолдарында, қалалар немесе басқа да елді мекендер шекараларының шегінде автокөлік құралдарының Қазақстан Республикасының аумағы бойынша жүріп өтуіне бақылауды жүзеге асыру. «КББ», «ҚЕБ» АЖО мәліметтердің уақытында және сапалы енгізу. Бөлімге жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім:техникалық ғылым және технология саласында немесе экономика мен бизнес немесе құқық немесе қызметтер (тасымалдауды ұйымдастыру, көлік қозғалысы және пайдалану немесе логистика (салалар бойынша). Білімі тестілеу бағдарламасына сәйкес, сонымен қатар функционалды міндеттерін орындау үшін қажетті нормативтік-құқықтық актілерді білу.

**VII. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету депар­таменті Қарағанды облыстық сотының кеңсесі, 100000, Қарағанды қаласы, Кривогуз көшесі, 7-үй, 110-кабинет, анықтама үшін телефон: (7212) 55-94-25 электронды мекенжай: 721-0202@sud.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Ішкі қауіпсіздік және соттардағы сыбайлас жемқор­лықтың алдын алу бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот жүйесі қызметкерлерінің арасында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың алдын алу мен ескерту мәселелері бойынша құқық қорғау және арнаулы органдармен өзара әрекет; қарсы әрекет ету және алдын алу шараларын ұйымдастыру және жүзеге асыру, сонымен қатар оның салдарын жою; мемлекеттік және қызметтік құпия болып табылатын мәліметтерді беру, сыртқа шығару фактілерін анықтау және алдын алу; азаматтар мен атқарушы органдардың сұранымы, арыздары бойынша жауаптар дайындау; номенклатура бойынша тізілімдерді жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы (құқықтану, құқық қорғау қызметі) жоғары білім немесе ортадан кейінгі құқық саласындағы (құқықтану, құқық қорғау қызметі) білім, қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**2. Қаржы бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** соттар шегінде негізгі құрал-жабдықтар мен босалқы қорлардың бухгалтерлік есебін жүргізу, оларды есептен шығару; қоймадағы қалдықтармен шоттар бойынша қалдықтарды салыстырып тексеру үшін негізгі құрал-жабдықтарды, босалқы қорларды түгендеуді жүргізу; ұсынылған есеп берулердің жағдайына талдау жасау, ай сайын № 9, № 13 мемориалдық ордерлерін жүргізу; бастапқы құжаттар негізінде коммуналдық қызмет көрсету есебін жүргізу, заңды тұлғалармен салыстыру актілерін жасау, жабдықтаушылар бойынша игерілмеген қалдықтар жағ­дайына талдау жүргізу; ай сайын № 6 мемориалдық ордерлерін жасау; 1С:кәсіпорын 8.2. бағдарламасында жұмыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық немесе ортадан кейінгі экономикалық білім, қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**3. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің бас маманы, С-R-4 санаты, 4 бірлік: Қарағанды қаласының Октябрь аудандық сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызмет­кердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Абай ауданының №2 аудандық сотына – 1 бірлік; Бұқар жырау аудандық сотына – 1 бірлік; Сатбаев қалалық сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне).**

**Функционалды міндеттері:** келіп түскен ұсыныстар, өтініш, шағымдарды тіркеу және есепке алу, олардың қаралу мерзімдерінің сақталуын бақылау; сот төрағасы қабылдайтын азаматтарды тіркеу және есепке алу; заңнамаларды іріктеу және жүйелеу; сот істерін автоматты түрде бөлу; кодификацияны жүргізу және сот тәжірибесін зерделеуге қатысу; БАҚ-пен өзара байланысты ұйымдастыру; электронды нарядтарды, журналдарды жүргізу; сот істері мен материалдары бойынша статистикалық есептерді жасау; жеке ұйғарулар, қаулыларды есепке алу және олардың орындалуын бақылау; заттай айғақтарға қатысты сот актілерінің сақталуы мен орындалуын тіркеу және есепке алу; халықаралық келісімдерге сәйкес республиканың басқа соттары мен шет ел мемлекеттері соттарынан түскен сот тапсырмаларының есебін жүргізу; істерді мұрағатқа уақытында тапсырылуын бақылау; аяқталған істер мен журналдарды мұрағатқа тапсыруға дайындау; құқық білімдерін насихаттауды ұйымдастыру; семинар сабақтарын өткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) жоғары білім. Тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) білімі барларға рұқсат етіледі қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**4. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, С-R-4 санаты, 16 бірлік: Қара­ғанды қаласының Қазыбек би ауданының № 2 аудандық сотына – 2 бірлік; Қарағанды қаласының Октябрь ауданының № 3 аудандық сотына – 2 бірлік; Абай аудандық сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Абай ауданының № 2 аудандық сотына – 2 бірлік (оның ішінде 1 бірлік уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Жезқазған қалалық сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Приозерск қалалық сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Шет ауданының №2 аудандық сотына – 1 бірлік; Ақтоғай аудандық сотына – 1 бірлік; Қарағанды облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық сотына – 1 бірлік; Балқаш қаласының мамандандырылған әкімшілік сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Жезқазған қаласының мамандандырылған әкімшілік сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Теміртау қаласының мамандандырылған әкімшілік сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Шахтинск қаласының мамандандырылған әкімшілік сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** істі сот талқылауына дайындауда қажетті жұмыстарды атқару; сот отырысының хаттамаларын жүргізу; журналдарды нұсқаулыққа сәйкес толтыру және жүргізу; атқару құжаттарының көшірмесін дайындау; қаулылар мен үкімдердің көшірмелерін тапсыру; сұранымдар мен хаттар дайындау, шақыру қағаздарын жіберу; сотқа қатысушыларды шақыру; сотталушылардың жеткізілуін қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) жоғары білім. Тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) білімі барларға рұқсат етіледі, қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**5. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 16 бірлік: Қарағанды қаласының Қазыбек би ауданының № 2 аудандық сотына – 5 бірлік (оның ішінде 2 бірлік уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Қарағанды қаласының Октябрь аудандық сотына – 2 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Теміртау қалалық сотына – 1 бірлік; Шахтинск қалалық сотына – 1 бірлік; Абай аудандық сотына - 2 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Жезқазған қалалық сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Балқаш қалалық сотына – 1 бірлік; Жаңаарқа аудандық сотына – 1 бірлік; Қарағанды қаласының мамандандырылған аудан­аралық әкімшілік сотына – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезіне); Қарағанды облысының қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қызметтік хат алмасуды жүргізу; ағымдағы құжаттарды ресімдеу, кіріс және шығыс жөнелтілімдерді журналда, реестрде, электронды түрде тіркеу; мұрағатты жүргізу, сұранымдар бойынша істерді жіберу және есепке алу, мұрағат құжаттарының көшірмелерін беру; нарядтар мен істерді жоюға іріктеу және дайындау; сот жөнелтілімдерін тиісті жеріне уақытында жеткізу. Сауаттылық, жеделдік, адамдармен тіл табыса білу, жұмысты ұйымдастыра білу, қарым-қатынас жасай алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) жоғары білім немесе ортадан кейінгі құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) білім, қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**6. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің аға сот приставы, С-R-4 санаты, 5 бірлік: Саран қалалық сотына - 1 бірлік; Бұқар жырау ауданының №2 аудандық сотына – 1 бірлік; Қарқаралы аудандық сотына – 1 бірлік; Шет ауда­нының №2 аудандық сотына – 1 бірлік; Балқаш қала­сының мамандандырылған әкімшілік сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот приставтарының бөлімдерінде жұмысты ұйымдастыру және бақылау; сот отырысы кезінде залдағы қоғамдық тәртіптің сақталуын қадағалау; сот ғимараттарын,кеңесу бөлмелерін күзетуді қамтамасыз ету; судьялар мен процеске басқа да қатысушыларды күзету; тұтқындағы тұлғаларды күзету мен олардың қауіпсіздігіне қатысты сұрақтар бойынша айдауыл қызметіндегілермен өзара әрекеттесу; судьяның тапсырмасы бойынша қылмыстық іс пен заттай айғақтарды жеткізуді және оның сақталуын қамтамасыз ету; оқ атылатын қаруды, электр қаруларын, арнаулы құралдармен және ұрыс тәсілдерін білу; жұмысты жоспарлап, талдай білу, денешынықтыру бойынша арнаулы сабақтар өткізуді білу; азаматтармен жұмыс істей білу; сот приставтарының әрекеттеріне түскен шағымдарды шеше білу; соттың қызметімен байланысты төтенше жағдайларды болдырмау және болжай білу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) жоғары білім. Тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) білімі барларға рұқсат етіледі, қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**7. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің сот приставы, С-R-5 санаты, 4 бірлік: Қарағанды қаласының Октябрь аудандық сотына – 2 бірлік; Жезқазған қалалық сотына – 1 бірлік; Қарағанды облысының кәмелетке толмаған­дардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот отырысы кезінде залдағы қоғамдық тәртіптің сақталуын қадағалау; сот ғимараттарын, кеңесу бөлмелерін күзетуді қамтамасыз ету; судьялар мен процеске басқа да қатысушыларды күзету; тұтқындағы тұлғаларды күзету мен олардың қауіпсіздігіне қатысты сұрақтар бойынша айдауыл қызметіндегілермен өзара әрекеттесу, судьяның тапсырмасы бойынша қылмыстық іс пен заттай айғақтарды жеткізуді және оның сақталуын қамтамасыз ету; оқ ататын қаруды, электр қаруларын, арнаулы құралдармен және ұрыс тәсілдерін білу; жұмысты жоспарлап, талдай білу, денешынықтыру бойынша арнаулы сабақтар өткізуді білу; азаматтармен жұмыс істей білу; сот приставтарының әрекеттеріне түскен шағымдарды шеше білу, соттың қызметімен байланысты төтенше жағдайларды болдырмау және болжай білу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім, орта білімі барларға рұқсат етіледі, қазіргі заманғы ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**VIII. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің Алматы облыстық аумақтық инспекциясы, Алматы облысы, Талдықорған қаласы, Қаблиса жырау көшесі, 207-үй, анықтама үшін телефон: 8 (7282) 31-81-91, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Алакөл аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік ветеринариялық инспекторы, C-R-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларының жүргізілу барысына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария мамандығы бойынша жоғары білім, «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу, компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**2. Балқаш аудандық аумақтық инспекциясының жетекші маман-мемлекеттік ветеринариялық инспекторы (не­гізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне, C-R-5 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларының жүргізілу барысына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария мамандығы бойынша білім, «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу, компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**3. Жамбыл аудандық аумақтық инспекциясының бас маманы-мемлекеттік ветеринариялық инспекторы, C-R-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларының жүргізілу барысына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария мамандығы бойынша білім, «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу, компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**4. Кербұлақ аудандық аумақтық инспекциясының бас маманы-мемлекеттік ветеринариялық инспекторы (не­гізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне, C-R-4 санаты).**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларының жүргізілу барысына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария мамандығы бойынша білім, «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу, компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**5. Көксу аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік ветеринариялық инспекторы, C-R-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларының жүргізілу барысына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария мамандығы бойынша білім, «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу, компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**6. Cарқан аудандық аумақтық инспекциясының бас ма­ман-мемлекеттік ветеринариялық инспекторы (негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне, C-R-4 санаты).**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларының жүргізілу барысына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария мамандығы бойынша білім, «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу, компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу.

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы минист­рлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің Қостанай облыстық аумақтық инспекциясы, 110000, Қостанай қаласы, Набережная к-сі, 43-үй, анықтам телефоны: 8 (714-2) 532-150, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1.Жангелдин аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміндегі демалысы кезеңіне, C-R-4 санаты).**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларын жүргізу барысында ветеринария саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының жеке және заңды тұлғалармен сақталынуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары ветеринариялық 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 ветеринариялық білімі барларға рұқсат етіледі. «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазым­дарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерін білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері 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. Жітіқара аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміндегі демалысы кезеңіне, C-R-4 санаты).**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларын жүргізу барысында ветеринария саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының жеке және заңды тұлғалармен сақталынуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары ветеринариялық 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 ветеринариялық білімі барларға рұқсат етіледі. «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазым­дарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерін білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері 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. Қарасу аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инс­пекторы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміндегі демалысы кезеңіне, C-R-4 санаты).**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларын жүргізу барысында ветеринария саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының жеке және заңды тұлғалармен сақталынуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары ветеринариялық 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 ветеринариялық білімі барларға рұқсат етіледі. «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазым­дарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерін білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері 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. Қарабалық аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы, C-R-4 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** ауыл шаруашылығы малдарына арналған ветеринариялық алдын алу және емдеу іс-шараларын жүргізу барысында, ветеринария саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының жеке және заңды тұлғалармен сақталынуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары ветеринариялық 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 ветеринариялық білімі барларға рұқсат етіледі. «Ветеринария туралы» ҚР Заңын білу. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазым­дарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерін білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері 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.

**IX. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитетінің «Атырау облыстық аумақтық инспекциясы» ММ, 060009, Атырау облысы, Атырау қаласы, Лесхоз шағын ауданы-49 А-үй, анықтама үшін телефон: 8(7122) 28-29-37, факс: 8(7122) 28-29-40, элек­тронды мекенжайы: kumasheva.i@minagri.gov.kz, kaiyrgaliev.a@minagri.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша 2016 жылдың 14 наурызына дейінгі демалыс кезеңіне, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** сатып алынған мүліктерді, ұйымдастыру техникасымен басқа да материалдық заттарды есепке ала отырып, бұйымдардың инвентарлық нөмірлерін жасақтайды. Мүліктерге материалдық түгендеу жүргізеді және есептерін жүргізеді. Мүліктер мен материалдарды есептен шығару жөніндегі нормативтердің сақталуын қадағалайды. Автокөліктерге берілетін жанар-жағармайдың және улы химикаттардың есебін жүргізеді Қазынашылық департаментіне төлемдер есебі бойынша қаржы аударады. Апта сайын қаржы игерілуі бойынша есеп жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** есепші, қаржы және несие, есеп және аудит, қаржы маман­дықтары бойынша жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда ортадан кейінгі 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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 жетекші маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша 2015 жылдың 31 желтоқсанына дейінгі демалыс кезеңіне, C-O-6 санаты, 1 бірлік).**

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

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамындықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктер карантині туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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. Өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің жетекші маманы, C-O-6 санаты, 1 бірлік.**

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

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктерді қорғау туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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. Мақат аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы, C-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:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктерді қорғау туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**5. Исатай аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы, C-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:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктерді қорғау туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**6. Қызылқоға аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторы, C-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:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктер карантині туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**7. Индер аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша 2015 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі демалыс кезеңіне, C-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:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктерді қорғау туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**8. Жылыой аудандық аумақтық инспекциясының бас маман- өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы, C-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:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология) білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша 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 аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктер карантині туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**9. Атырау қалалық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы, C-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:** ауыл шаруашылығы (агрономия, агрохимия және топырақтану, ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау және сертификаттау, агроэкология), білім беру (биология және химия) мамандықтары бойынша жоғары білім. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда аталған мамандықтар бойынша ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Өсімдіктер карантині туралы» Заңын білу. 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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. Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады. Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Респуб­ликасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

**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 мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

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

**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 құндылықтары сақтау, пайдалану жөнінде талдау өткізу мен есеп беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы) мамандықтары бойынша жоғары білім. Немесе есеп және аудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер, бухгалтер ревизор (аудитор))мамандықтары бойынша орта кәсіптік 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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. Кадр, ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маман-заңгері, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлеуге қатысады; құқықтық мәселелерге әдістемелік көмек көрсетеді; керекті құжаттарды дайын­дайды, келісімшарттарды жасайды; тәртіптік комис­сияның отыр­ыстарын өткізуге қатысады; құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін тексереді, қажеттілігіне қарай олардың күшін жояды, өзгерістер мен толықтырулар енгізеді; құқықтық мәселелер жөніндегі есептерді жоғары тұрған органдарға сапалы және уақтылы тапсыруды қамтамасыз етеді; әкімшілік-құқықтық және басқа заң мәселелері бойынша қорытындылар жасайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге көмек көрсетеді; әкімшілік, азаматтық істер бойынша түрлі дәрежедегі соттарда өкілдік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық (құқықтану, құқық қорғау қызмет мамандықтары бойынша жоғары білім. Іс-тәжірибесі болған жағдайда құқықтану ( заңгер) саласында ортадан кейінгі 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» Заңын, Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Республикалық және мемлекеттік бюджетті пайдалану ережесін», азаматтық, азаматтық-процесуалдық 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:** Қазақстан Республикасының өсімдіктер карантині жөніндегі қолданыстағы нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; өсімдіктер карантині саласындағы зандар мен белгіленген ережелердің сақталуына және аудан аумағында өсімдіктер карантині жөніндегі шаралардың орындалуына мемлекеттік бақылау жүргізу; Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді қарауына бақылауды іске асыру; Қазақстан Ресапубликасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитеті әзірлеген нысандар бойынша есептер жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия, өсімдік қорғау және карантин, топырақтану және агрохимия), білім (биология), жаратылыстану ғылымдары (экология) мамандықтары бойынша жоғары білім. Агрономия (агроном, агрохимик, өсімдікті қорғау агрономы) саласында орта кәсіптік 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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. Жаңаөзен қалалық аумақтық инспекциясының басшысы, С-R-1 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Жаңаөзен қалалық аумақтық инспекциясын басқару, жұмысты болжау, жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау. Қызметкерлердің жұмысын бақылау, оларға, өздеріне тиісті міндеттерді жүктеу. Қала бойынша ауыл шаруашылығы жұмыстары жөніндегі мәселелерді шешу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия, өсімдік қорғау және карантин, топырақтану және агрохимия, мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, аграрлық техника және технология); жаратылыстану ғылымдары (биология, экология), білім (биология); әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару),құқық (құқықтану) мамандықтары бойынша жоғары 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**5. Жаңаөзен қалалық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасы өсімдіктер карантині жөніндегі қолданыстағы нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; өсімдіктер карантині саласындағы зандар мен белгіленген ережелердің сақталуына және аудан аумағында өсімдіктер карантині жөніндегі шаралардың орындалуына мемлекеттік бақылау жүргізу; Қазақстан Республикасы заңнамалық актілеріне сәйкес, әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді қарауына бақылауды іске асыру; Қазақстан Ресапубликасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитеті әзірлеген нысандар бойынша есептер жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия, өсімдік қорғау және карантин, топырақтану және агрохимия), білім (биология), жаратылыстану ғылымдары (экология) мамандықтары бойынша жоғары білім. Немесе агрономия (агроном, агрохимик, өсімдікті қорғау агрономы) саласында орта кәсіптік 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

**6. Ақтау қалалық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасы өсімдіктер карантині жөніндегі қолданыстағы нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; өсімдіктер карантині саласындағы зандар мен белгіленген ережелердің сақтауына және аудан аумағында өсімдіктер карантині жөніндегі шаралардың орындалуына мемлекеттік бақылау жүргізу; Қазақстан Республикасы заңнамалық актілеріне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді қарауына бақылауды іске асыру; Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитеті әзірлеген нысандар бойынша есептер жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия, өсімдік қорғау және карантин, топырақтану және агрохимия), білім (биология), жаратылыстану ғылымдары (экология) мамандықтары бойын­ша жоғары білім. Немесе агрономия (агроном, агрохимик, өсімдікті қорғау агрономы) саласында орта кәсіптік 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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.

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

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасы өсімдіктер карантині жөніндегі қолданыстағы нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; өсімдіктер карантині саласындағы зандар мен белгіленген ережелердің сақталуына және аудан аумағында өсімдіктер карантині жөніндегі шаралардың орындалуына мемлекеттік бақылау жүргізу; Қазақстан Республикасы заңнамалық актілеріне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді қарауына бақылауды іске асыру; Қазақстан Ресапубликасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Агроөнеркәсіптік кешендегі Мемлекеттік инспекция комитеті әзірлеген нысандар бойынша есептер жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия, өсімдік қорғау және карантин, топырақтану және агрохимия), білім (биология), жаратылыстану ғылымдары (экология) мамандықтары бойынша жоғары білім. Немесе агрономия (агроном, агрохимик, өсімдікті қорғау агрономы) саласында орта кәсіптік 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-процесуалдық заңнамаларды, «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын 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 Оңтүстік Қазақстан облыстық аумақтық инспекциясы, 160017, Оңтүстік Қазақстан облысы, Шымкент қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 9 В, анықтама үшін телефон: 8/7252/ 55-11-82, uko\_msx\_rk@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

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

**Функционалды міндеттері:** жинақталған фитоса­нитарлық жағдайлар есебімен қорғау шараларының көлемін анықтау және өсімдіктерді қорғау құралдарын пайдалану. Республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын зиянкестермен, өсімдіктер ауруларымен және арамшөптермен күрес бойынша шаралардың сапалы өткізілуіне мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру. Өсімдіктерді қорғау саласындағы заңнамаларды бұзған заңды және жеке тұлғалар мен лауазымды тұлғаларды әкімшілік жазаға тарту. Мерзімді есептілікті жүзеге асыру-есеп құру мен оны жоғары органдарға ұсыну.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, топырақтану және агрохимия, аграрлық техника және технология (агроинженерия) ауыл шаруашылығы мамандықтары бойынша жоғары білім. Іс-тәжірибесі болған жағдайда агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, топырақтану және агрохимия, аграрлық техника және технология (агроинженерия) ауыл шаруашылығы мамандығы бойынша ортадан кейінгі 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», «Өсімдіктер карантині туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы», «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Заңын және «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 Ақмола облыстық аумақтық инспекциясы, 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89-үй, анықтама үшін телефондар: 8 (7162) 25-09-36, 25-09-00, электронды почта мекенжай: apkadm\_otdel @mail.ru «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің жетекші маман-мемлекеттік инспекторы (негізгі қызметкердің бала күтімі мерзіміне дейін, С-О-6 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік фитоса­нитариялық қадағалау мониторингі сұрақтары бойынша есеп және іс құжаттарын жүргізу; аса қауіпті зиянкестермен, өсімдіктердің ауруларымен, арамшөптермен күресу бойынша қорғаныс шаралардың өткізілуін бақылауды іске асыру, аудандарда қорғаныс шаралардың өткізілуін бақылау; Қазақстан Республикасының өсімдіктерді зиянкестерден, өсімдіктер ауруларынан және арамшөптерден қорғау жөніндегі қолданыстағы нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; мемлекеттік фитосанитариялық қадағалау мониторингі; Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Мемлекеттік инспекция комитетімен әзірлеген нысандар бойынша есеп жүргізу және есептер беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында. 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» заңдарын және «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. Зеренді аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы (С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** ҚР өсімдіктер карантині жөніндегі қолданысты нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; өсімдіктер карантині саласындағы заңдар мен белгіленген ережелердің сақтауына және аудан аумағында өсімдіктер карантині жөніндегі шаралардың орындалуына мемлекеттік бақылауды іске асыру; ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді қарауына бақылауды іске асыру; ҚР АШМ АӨК МИК әзірлеген нысандар бойынша есептер жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында. 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» заңдарын және «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. Бұланды аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ҚР өсімдіктер карантині жөніндегі қолданысты нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; өсімдіктер карантині саласындағы заңдар мен белгіленген ережелердің сақтауына және аудан аумағында өсімдіктер карантині жөніндегі шаралардың орындалуына мемлекеттік бақылауды іске асыру; ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді қарауына бақылауды іске асыру; ҚР АШМ АӨК МИК әзірлеген нысандар бойынша есептер жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында. 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» заңдарын және «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. Егіндікөл аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** аса қауіпті зиянкестермен, өсімдіктердің ауруларымен, арамшөптермен күресу бойынша қорғаныс шаралардың өткізілуін бақылауды іске асыру, ауданда осы шараларды өткізуін бақылау; барлық меншік түріндегі заңды және жеке тұлғалармен өсімдіктерді қорғау жөніндегі ҚР нормативтік-құқықтық актілерін сақтауына бақылауды іске асыру; ҚР өсімдіктерді зиянкестерден, өсімдіктер ауруларынан және арамшөптерден қорғау жөніндегі қолданысты нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; ҚР АШМ АӨК МИК әзірлеген нысандары бойынша есептер беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында. 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» заңдарын және «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.

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

**Функционалды міндеттері:** аса қауіпті зиянкестермен, өсімдіктердің ауруларымен, арамшөптермен күресу бойынша қорғаныс шаралардың өткізілуін бақылауды іске асыру, ауданда осы шараларды өткізуін бақылау; барлық меншік түріндегі заңды және жеке тұлғалармен өсімдіктерді қорғау жөніндегі ҚР нормативтік-құқықтық актілерін сақтауына бақылауды іске асыру; ҚР өсімдіктерді зиянкестерден, өсімдіктер ауруларынан және арамшөптерден қорғау жөніндегі қолданысты нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; ҚР АШМ АӨК МИК әзірлеген нысандары бойынша есептер беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім:ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында. 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» заңдарын және «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.

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

**Функционалды міндеттері:** аса қауіпті зиянкестермен, өсімдіктердің ауруларымен, арамшөптермен күресу бойынша қорғаныс шаралардың өткізілуін бақылауды іске асыру, ауданда осы шараларды өткізуін бақылау; барлық меншік түріндегі заңды және жеке тұлғалармен өсімдіктерді қорғау жөніндегі ҚР нормативтік-құқықтық актілерін сақтауына бақылауды іске асыру; ҚР өсімдіктерді зиянкестерден, өсімдіктер ауруларынан және арамшөптерден қорғау жөніндегі қолданысты нормалары мен стандарттарын сақтауын бақылау; ҚР АШМ АӨК МИК әзірлеген нысандары бойынша есептер беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: ауыл шаруашылығы ғылымдары саласында. 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» заңдарын және «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 Қостанай облыстық аумақтық инспекциясы, 110000, Қостанай облысы, Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 79 «А»-үй, анықтама үшін телефон: 8(7142) 53-00-23, факс 8(7142) 50-29-41, электронды мекенжайы:kostanai\_p-out@minagri.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Кадр, ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету бөлі­мінің бас маман-заңгері (уақытша, негізгі қызмет­кер­дің бала күту демалысы кезеңіне, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңнамасының сақталынуына бақылау жүргізу және тексеру. Прокуратура, әділет органдарымен қарым-қатынас жасау; мемлекеттік қызметкерлерге кеңес беру; ҚР АШМ АӨК МИК ОАИ бойынша ескі нормативтік актілерді алмастыру немесе басқаларды дайындау; құқықтық насихат жүргізу; ҚР АШМ АӨК МИК ОАИ-мен шығарылған бұйрықтарға құқықтық сараптама жасау; тексерістер туралы апталық, айлық, тоқсандық және жылдық есепті ҚР АШМ АӨК Мемлекеттік инспекция комитетіне әзірлеу және тапсыру; ҚР БП Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитеті басқармасына 1-ТҮ (жеке және заңды тұлғалардың үндеуі) нысаны бойынша жинақ есепті әзірлейді, бөлім басшысымен белгіленген басқа да өкілеттіктерді 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 ортадан кейінгі 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» заңдарын және «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 фитосанитарлық бақы­лау бекеттері жөніндегі мемлекеттік инспекция бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** реттелетін салада мемле­кеттік бақылауды жүзеге асыру. Карантиндік өнімді сақтау жағдайлары мен қоймалардың жағдайларына бақылау мен қадағалауды жүзеге асыру: облысқа түскен жүктерді екінші қайтара қарау; рейдтерге қатысу, статистикалық есептерді, ақпараттарды жинау және құрастыру. Ішкі сауда нысандарында шағарылатын және транзиттік өнімдердің карантиндік құжаттарының барын және оның дұрыс ресімделуін қарайды. Өсімдіктер карантині жөніндегі ҚР заңнамасымен анықталған бұзушылықтарды жою бойынша, өсімдіктер карантині жөніндегі іс-шаралардың орындалуы бойынша нұсқамаларды береді және олардың орындалуына бақылау жасайды. Бөлім басшысымен белгіленген басқа міндеттерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия немесе өсімдіктерді қорғау және олардың карантині) саласындағы жоғары немесе ортадан кейінгі 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» заңдарын және «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. Амангелді аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік астық инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** астықтың сапасын сараптау жөніндегі аккредиттелген зертханалардың қызметін бақылауды жүзеге асырады; астықты экспорттаушылардың қызметін Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын сақтауы тұрғысынан бақылауды жүзеге асырады; астық қабылдау кәсіпорындарын олардың біліктілік талаптарына сәйкестігіне жыл сайынғы тексеруді өткізуге қатысады; Қазақстан Республикасының астық туралы заңнамасын бұзушылықтар анықталған жағдайда, астықты экспортқа шығарушылар мен астық қабылдау кәсіпорындарына нұсқама береді; әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар жасауды және Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы заңнамасына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия), технологиялық ғылым және технология (астықты және оның өнімдерін сақтау) 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. 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» заңдарын және «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. Амангелді аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктерді қорғау жөніндегі мемлекеттік инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** шаруашылық жүргізетін субъектілерге фитосанитарлық бақылауды ұйымдастыруды және жүргізуді қамтамасыз ету; өсімдіктерді қорғау мәселелері бойынша шағымдарды, арыздарды қарастыру; статистикалық есептерді, жұмыс жоспарларын құрастыру; жеке құжаттаманы жүргізу. Пестицидтерді (улы химикаттардың) тіркеу және өндірістік сынақтан өткізуге қатысады. Бөлім басшысымен белгіленген басқа да міндеттерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия немесе өсімдіктерді қорғау және олардың карантині) саласындағы жоғары білімі. 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. 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» заңдарын және «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.

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

**Функционалды міндеттері:** реттелетін салада мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру. Шаруашылық жүргі­зетін субъектілерге карантиндік бақылауды ұйымдастыруды және жүргізуді қамтамасыз ету; карантин ісі мәселелері бойынша арыз-шағымдарды қарастыру; статистикалық есептерді, жұмыс жоспарын құрастыру, жеке құжаттаманы жүргізу; дау мәселелері туа қалған жағдайда сарапшы болу. Ішкі сауда нысандарында шағарылатын және транзиттік өнімдердің карантиндік құжаттарының барын және оның дұрыс ресімделуін қарайды. Өсімдіктер карантині жөніндегі ҚР заңнамасымен анықталған бұзушылықтарды жою бойын­ша, өсімдіктер карантині жөніндегі іс-шаралардың орындалуы бойынша нұсқамаларды береді және олардың орындалуына бақылау жасайды. Бөлім басшысымен белгіленген басқа міндетерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия немесе өсімдіктерді қорғау және олардың карантині), техникалық ғылымдар және технология (ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау, сертификаттау) саласындағы жоғары білімі. 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.

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» заңдарын және «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.

**6. Қостанай қалалық аумақтық инспекциясының бас маман-өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік инс­пекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** реттелетін салада мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру. Шаруашылық жүргізетін субъектілерге карантиндік бақылауды ұйымдастыруды және жүргізуді қамтамасыз ету; карантин ісі мәселелері бойынша арыз-шағымдарды қарастыру; статистикалық есептерді, жұмыс жоспарын құрастыру, жеке құжаттаманы жүргізу; даулы мәселелер туындаған жағдайда сарапшы болу. Ішкі сауда нысандарында шағарылатын және транзиттік өнімдердің карантиндік құжаттарының барын және оның дұрыс ресімделуін қарайды. Өсімдіктер карантині жөніндегі ҚР заңнамасымен анықталған бұзушылықтарды жою, өсімдіктер карантині жөніндегі іс-шаралардың орындалуы бойынша нұсқамаларды береді және олардың орындалуына бақылау жасайды. Бөлім басшысымен белгіленген басқа міндетерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия немесе өсімдіктерді қорғау және олардың карантині), техникалық ғылымдар және технология (ауыл шаруашылығы өнімдерін стандарттау, сертификаттау) саласындағы жоғары білімі. 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.

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» заңдарын және «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.

**7. Сарыкөл аудандық аумақтық инспекциясының бас маман-мемлекеттік астық инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** астықтың сапасын сараптау жөніндегі аккредиттелген зертханалардың қызметін бақылауды жүзеге асырады; астықты экспорттаушылардың қызметін Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын сақтауы тұрғысынан бақылауды жүзеге асырады; астық қабылдау кәсіпорындарын олардың біліктілік талаптарына сәйкестігіне жыл сайынғы тексеруді өткізуге қатысады; Қазақстан Республикасының астық туралы заңнамасын бұзушылықтар анықталған жағдайда, астықты экспортқа шығарушылар мен астық қабылдау кәсіпорындарына нұсқама береді; әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар жасауды және Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы заңнамасына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия), технологиялық ғылым және технология (астықты және оның өнімдерін сақтау) 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. 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» заңдарын және «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 «Павлодар облыстық аумақтық инспекциясы» ММ, 140002, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Крупская көшесі, 71-үй, электронды мекенжай: sagindikova.a@minagri.gov.kz, анықтама үшін телефон: (87182) 55-49-87, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Кадр, ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** инспекция жұмысы аясында туындайтын құқықтық мәселелер және шарттар жөніндегі қорытындыны дайындау жұмысына қатысады; инспекцияның лауазымдық тұлғаларын оларға қатысты нормативтік-құқықтық актілерімен таныстыру жұмыстарын жүргізеді; бөлім құжаттарының дұрыс жүргізіліп, сақталуына жауап береді; мемлекеттік қызмет көрсету саласындағы саясатты жүзеге асыру. Нормативтік-құқықтық актілермен және лауазымдық нұсқаулықпен бекітілген өзге өкілеттікті жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқықтық заңгер, мемлекеттік басқару мамандықтары бойын­ша жоғары немесе орта кәсіптік білім .

**2. Бас маман-өсімдіктер қорғау жөніндегі инспектор, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** зиянкестермен, арамшөптермен және өсімдік ауруларымен күрес жөніндегі жұмысты жүргізудің белгіленген технологиясын сақтауға бақылау; пестицидтердің уақытында түсуіне және дұрыс бөлінуіне, оны сақтау, тасымалдау және қолдану кезінде қауіпсіздік техникасын сақтауға, өсімдік қорғаудың жеке құралдарын уақытында және дұрыс қолдануға бақылау жасау; жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдердің орындалуын бақылау; заңнамамен және лауазымдық нұсқаулықпен белгіленген өзге өкілеттікті жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ауыл шаруашылығы ғылымдары (агрономия), технологиялық ғылым және технология (астықты және оның өнімдерін сақтау) 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. 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» заңдарын және «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 Қарағанды облыстық аумақтық инспекциясы, 100015, Қарағанды қаласы, Әлиханов көшесі, 11 А-үй, анықтама үшін телефондар: 8(7212) 42-30-34, 42-08-00, факс: 41-21-79, karaganda.oti.kgi@minagri.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Кадр, ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтімі демалысында болуы кезеңіне, 07.09.2015 ж. дейін, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** облыстық инспекцияның және оның құрылымдық бөлімшелері қызметтерінде заңдылықтардың сақталуын қамтамасыз ету. Құқықтық құжаттармен жұмыс ерекшелігін білу. Инспекцияның мүліктік және мүліктік емес жеке қатынастарынан туындайтын мәселелер бойынша құқықтары мен мүдделерін қорғау. Құжаттарды талдау, дайындау, ұсыныс беру. ҚР агроөнеркәсіптік кешені мен тексерістер жүргізу тәртібі саласындағы заңнамаларын түсіндіру, консультациялар беру, азаматтық-құқықтық шарттарды жасау. Жалпыға бір­дей құқықтық оқу сабақтары бойынша іс-шараларды өткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары заңгерлік білім. Іс-тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі заңгерлік білімі барларға рұқсат етіледі. Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін білу; компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу. 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» заңдарын және «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. Ақтоғай аудандық аумақтық инспекциясының өсімдіктер карантині жөніндегі бас маманы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** карантиндік объектілердің енуі мен таралуының алдын алу бойынша мемлекеттік шаралар жүйесін жоспарлауды және ұйымдастыруды білу, олардың жеке және заңды тұлғаларымен орындалуын бақылау, заң талаптарына сәйкес жұмыстарды жоспарлау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, агроинженерия мамандықтары бойынша ауыл шаруашылығы, биология мамандығы бойынша ғылыми-жаратылыстану немесе биология мамандығы бойынша педагогикалық білімі. Іс-тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, агроинженерия мамандықтары бойынша, ауыл шаруашылығы, биология мамандығы бойынша ғылыми-жаратылыстану немесе биология мамандығы бойынша, педагогикалық білімі барларға рұқсат етіледі. ҚР «Өсімдіктер карантині туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» заңдарын білу; компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу. 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» заңдарын және «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. Шет аудандық аумақтық инспекциясының бас маманы-өсімдіктер карантині жөніндегі инспекторы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** карантиндік объектілердің енуі мен таралуының алдын алу бойынша мемлекеттік шаралар жүйесін жоспарлауды және ұйымдастыруды білу, олардың жеке және заңды тұлғаларымен орындалуын бақылау, заң талаптарына сәйкес жұмыстарды жоспарлау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, агроинженерия мамандықтары бойынша, ауыл шаруашылығы, биология мамандығы бойынша, ғылыми-жаратылыстану немесе биология мамандығы бойынша жоғары немесе орта кәсіптік педагогикалық білімі.ҚР «Өсімдіктер карантині туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» заңдарын білу; компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу. 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» заңдарын және «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. Приозерск қалалық аумақтық инспекциясының өсімдіктер карантині жөніндегі бас маманы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** карантиндік объектілердің енуі мен таралуын алдын алу бойынша, мемлекеттік шаралар жүйесін жоспарлауды және ұйымдастыруды білу, олардың жеке және заңды тұлғаларымен орындалуын бақылау, заң талаптарына сәйкес жұмыстарды жоспарлау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, агроинженерия мамандықтары бойынша ауыл шаруашылығы, биология мамандығы бойынша, ғылыми-жаратылыстану немесе биология мамандығы бойынша жоғары немесе орта кәсіптік педагогикалық білімі.ҚР «Өсімдіктер карантині туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» заңдарын білу; компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу. 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» заңдарын және «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.

**5. Қарағанды қалалық аумақтық инспекциясының өсімдіктер карантині жөніндегі бас маманы, C-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** карантиндік объектілердің енуі мен таралуын алдын алу бойынша мемлекеттік шаралар жүйесін жоспарлауды және ұйымдастыруды білу, олардың жеке және заңды тұлғаларымен орындалуын бақылау, заң талаптарына сәйкес жұмыстарды жоспарлау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** агрономия, өсімдіктерді қорғау және карантині, агроинженерия мамандықтары бойынша, ауыл шаруашылығы, биология мамандығы бойынша, ғылыми-жаратылыстану немесе биология мамандығы бойынша жоғары немесе орта кәсіптік педагогикалық білімі.ҚР «Өсімдіктер карантині туралы», «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» заңдарын білу; компьютермен және ұйымдастыру техникасымен жұмыс істей білу. 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» заңдарын және «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.

**Х. Қарағанды облысы ішкі істер департаменті, 100015, Қарағанды қаласы, Ерубаев көшесі, 37-үй, анықтама үшін телефон: 42-91-81, 42-92-96, 42-91-98, электронды мекенжай: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Облыстың ІІД дәрігері-медициналық бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:** емханасы бар госпитальдің, санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау тобы, округтік әскери-дәрігерлік комиссияның, облыстың ІІО арнайы мекемелерінің медициналық пунктерінің, Қазақстан Республикасының ІІМ Қарағанды академиясының дәрігерлік амбулаториясының, облыстың ІІД оқу орталығының медициналық пунктінің қызметін бақылау және үйлестіру. Облыстың ІІД медициналық бөліністерінің емдеу-профилактикалық жұмысына оны жетілдіру бойынша шаралар әзірлеумен талдау жасау. Бейбітшілік және соғыс уақытында төтенше жағдайлар туындаған кезде жеке құрамды медициналық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, облыс ІІД-нің жұмылдыру жұмысы және азаматтық қорғаныс жөніндегі іс-шараларына қатысу. Құрылымдық бөліністің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және медициналық бөлімге жүктелген міндеттерді орындауға, өзінің функцияларын іске асыруға жеке жауапкершілікте болады. Облыстың ІІД ЕбГ және дәрігерлік-консультациялық немесе басқа да комиссиялардағы жұмысқа уақытша жарамсыздықты сараптау жағдайын және ұйымдастырылуын тексеруді жүзеге асырады. Облыстың ІІБ жүйесіндегі арнайы мекемелеріне қамауға алынған тұлғалардың медициналық қамтамасыз етілуіне бақылауды ұйымдастырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: емдеу ісі, жалпы медицина, қоғамдық денсаулық сақтау бос лауазымдық орындарының тиісті мамандандыру салаларындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу.

**2. Облыстың ІІД медициналық бөлімінің жетекші маман-дәрігері, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттер:** өзінің қызметтік міндеттерін орындауға қажетті ақпаратты және материалдарды белгіленген тәртіпте алу; ІІО жеке құрамын және ІІО арнайы мекемелерінде ұстаудағы адамдарды медициналық қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады; ІІД ЕбГ және ОӘДК жұмысына, МБ санитралық-эпиде­миологиялық қадағалау тобының жұмысына, облыстың ІІО арнайы мекемелері медициналық пункттерінің медицина қызметкерлерінің жұмысына жетекшілік етеді; ІІО медициналық бөліністерінің қызметіне жоспарлы тексерістерді жүргізеді; медициналық қамтамасыз етуді ұйымдастыруға тәжірибелік көмек көрсетеді; МБ бастығының тапсырмасы бойынша шағымдар мен арыздарды қарастырады, олар бойынша қорытындылар мен жау­аптар дайындайды; есептер жасауға қатысады; ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын қадағалап бақылайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: медициналық білім емдеу ісі, жалпы медицина, қоғамдық денсаулық сақтау мамадықтары бойынша, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Облыстың ІІД медициналық бөлімі сани­тарлық-эпидемиологиялық қадағалау тобының жетек­ші маман-дәрігер-эпидемиологі, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шараларды жасап шығаруға және іске асыруға; бекітілген контингентке медициналық көмек көрсету бойынша азаматтардың хаттарын, шағымдары мен қабылдауға; азаматтық қорғаныс бойынша іс-шараларды медициналық қатысады; басқарманың нормативтік құжаттарының жобаларын даярлауға қатысады. Ведомстволық мекемелердегі медициналық есепке алудың және есептіліктің жай-күйіне, статистикалық есептік деректердің дұрыстығына бақылау жасайды, оларды жасау мәселесі бойынша тәжірибелік көмек көрсетеді. Мекемемен жасап шығарылатын құжаттардың жобалары бойынша қызметтердің ұсыныстарын жалпылау. Бекітілген контингентке медициналық көмек көрсететін, мекемелердің қызметіне ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық және бақылау жасайды. Бекітілген контингентке медициналық көмек көрсететін ведомстволық денсаулық сақтау ұйымдарының кешенді және басқа жос­парларын; бекітілген контингентке медициналық көмек көрсететін ұйымдарды жетілдіру мәселесі бойынша бұйрықтардың, нұсқаулардың, әдістемелік ұсыныстардың және т.б. жобаларын жасайды. Қазіргі заманғы медициналық ғылым мен тәжірибенің негізінде аурулардың алдын алу, диагностикасының жаңа әдістерін енгізу. Ішкі ведомстволық мекемелердің материалдық-техникалық базасын, құрылымын және штаттарын жақсартуға бағытталған іс-шараларды жасау және жүзеге асыру, оларға көрсетілетін медициналық көмектің сапасын арттыру; төтенше жағдайлар кезіндегі жұмысқа емханасы бар госпитальді даярлау бойынша. Ішкі ведомстволық мекемелердегі материалдық және кадрлық ресурстарды дұрыс пайдалануға, медицина қызметкерлерін құқықтық қорғауға, денсаулық көрсеткіштерінің сапалы деңгейіне, жеке құрамның арасында оның төмендеуі бойынша іс-шараларды жасауға және іске асыруға бақылауды жүзеге асырады. Қызмет көрсетіп отырған контингенттің денсаулығының жай-күйі туралы статистикалық және басқа ақпаратты жинау, жалпылау, талдау, олардың негізінде басшылық құжаттарын, шолуларын, кеңес материалдарын және басқаларын; бекітілген контингенттің арасындағы әлеуметтік-маңызды аурулардан барлық өліммен аяқталар (өлтіретін) жағдайлар туралы ақпаратты жасау. Төтенше жағдайлар кезінде емханасы бар госпитальдің, мамандарды даярлау бойынша іс-шараларын жасау және жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** санитарлық-гигиеналық бейіні бойынша медициналық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Облыстың ІІД қаржымен қамтамасыз ету басқар­масы бухгалтерлік есепке алу және есеп беру бөлімі (орталық­тандырылған бухгалтерия) өнім беруші, есеп­тегі тұлғалармен есептесу және есеп жинақтау тобының жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ұйымдармен есеп айырысу бойынша ай сайын жинақтаушы ведомость-мемориалдық ордер жасайды; мүліктік-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттарды береді, мүліктік-материалдық құндылықтардың уақтылы алынуына, пайдаланылмаған сенімхаттар жабылуына бақылауды қамтамасыз етеді; кредиторлық және дебиторлық берешектердің жай-күйі туралы жинақ есептерді белгіленген мерзімдерде ұсынады; мерзімінің өтіп кетуіне байланысты берешектерді есептен шығару үшін құжаттарды даярлайды; жылына бір реттен кем емес және қажеттілігіне қарай тиісті актілердің ресімделуімен өзара есеп айырысуға салыстырмалы тексеріс жүргізеді; бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді және оларды мұрағатқа тапсыруды даярлайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс істеу білуі.

**5. Облыстың ІІД ішкі бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІД, ҚАЖД бөліністеріндегі және РМК филиалдарында қаржы-шаруашылық қызметіне ішкі бақылауды, ақша қаражатының және материалдық құндылықтардың сақталу орындарына кезектен тыс тексерістерді, сондай-ақ тақырыптық тексерістерді жүргізеді; Қазақстан Республикасының заңнамасын, тексеріліп отырған нысандардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтайды; нормативтік актілермен бекітілген тәртіптің негізінде және қатаң сәйкестікте тексерістерді жүргізеді; тексерістерді жүргізу мерзімінде тексеріліп отырған субъектілердің жұмысының бекітілген режіміне кедергі келтірмейді; Қазақстан Республикасының заңнамасымен орнатылған, талаптардың бұзылуының алдын алу, анықтау және жолын кесу бойынша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес ұсынылған өкілеттіліктерді уақтылы және толық көлемде орындау; тексерістерді жүргізу кезінде тексеріліп отырған нысанның қатысуына кедергі келтірмеу, тексерістің пәніне қатысты сұрақтар бойынша түсініктемелер беру; оны жүргізу кезінде тексеріс пәніне қатысты қажетті ақпаратты тексеріліп отырған нысанға ұсыну; ішкі бақылау қорытындылары бойынша қорытындыны тексеріліп отырған нысанға беру; тексерісті жүргізу нәтижесінде алынған құжаттар мен мәліметтердің сақталуын қамтамасыз етеді; бақылау материалдарын уақтылы іске асырады және олармен анықталған кемшіліктер бойынша хабарламаларды ревизия жүргізілген бөліністерден уақтылы түсуін қадағалайды және ұсыныстардың толық орындалуын бақылайды; облыстың ІІД ғимараттарындағы және үй-жайларындағы алаңдарды жалға алған бөгде ұйымдардың жалға алу төлемінің және коммуналдық төлемнің бюджетке толық түсуіне тоқсан сайынғы тақырыптық бақылауды жүзеге асырады; облыстың ІІД аппараты қызметкерлерімен халықаралық сөйлесулердің жүргізілуіне қаражаттың шығындалуына бақылауды жүзеге асырады;

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біреуіне сай келу қажет: мемлекеттік қызметте екі жылдан кем емес жұмыс өтілі; аудиторлық, бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру салаларында үш жылдан кем емес жұмыс өтілі болуы қажет, оның ішінде бір жыл басшы лауазымында; Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы білім беру ұйымдарындағы немесе Шетелдерде кадрларды даярлау жөніндегі республикалық комиссиямен бекітілген басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарындағы тапсырыстың негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалар бойынша оқуды аяқтауы жағдайында мемлекеттік қызметте бір жылдан кем емес жұмыс өтілі; мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге де лауазымдарда бір жылдан кем емес жұмыс өтілі; бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламалары бойынша компьютерде жұмыс істей білуі.

**6. Облыстың ІІД ішкі бақылау бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІД, ҚАЖД бөліністеріндегі және РМК филиалдарында қаржы-шаруашылық қызметіне ішкі бақылауды, ақша қаражатының және материалдық құндылықтардың сақталу орындарына кезектен тыс тексерістерді, сондай-ақ тақырыптық тексерістерді жүргізеді; Қазақстан Республикасының заңнамасын, тексеріліп отырған нысандардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтайды; нормативтік актілермен бекітілген тәртіптің негізінде және қатаң сәйкестікте тексерістерді жүргізеді; тексерістерді жүргізу мерзімінде тексеріліп отырған субъектілердің жұмысының бекітілген режіміне кедергі келтірмейді; Қазақстан Республикасының заңнамасымен орнатылған, талаптардың бұзылуының алдын алу, анықтау және жолын кесу бойынша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес ұсынылған өкілеттіліктерді уақтылы және толық көлемде орындау; тексерістерді жүргізу кезінде тексеріліп отырған нысанның қатысуына кедергі келтірмеу, тексерістің пәніне қатысты сұрақтар бойынша түсініктемелер беру; оны жүргізу кезінде тексеріс пәніне қатысты қажетті ақпаратты тексеріліп отырған нысанға ұсыну; ішкі бақылау қорытындылары бойынша қорытындыны тексеріліп отырған нысанға беру; тексерісті жүргізу нәтижесінде алынған құжаттар мен мәліметтердің сақталуын қамтамасыз етеді; бақылау материалдарын уақтылы іске асырады және олармен анықталған кемшіліктер бойынша хабарламаларды ревизия жүргізілген бөліністерден уақтылы түсуін қадағалайды және ұсыныстардың толық орындалуын бақылайды; облыстың ІІД ғимараттарындағы және үй-жайларындағы алаңдарды жалға алған бөгде ұйымдардың жалға алу төлемінің және коммуналдық төлемнің бюджетке толық түсуіне тоқсан сайынғы тақырыптық бақылауды жүзеге асырады; облыстың ІІД аппараты қызметкерлерімен халықаралық сөйлесулердің жүргізілуіне қаражаттың шығындалуына бақылауды жүзеге асырады;

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біреуіне сай келу қажет: мемлекеттік қызметте екі жылдан кем емес жұмыс өтілі; аудиторлық, бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру салаларында үш жылдан кем емес жұмыс өтілі болуы қажет, оның ішінде бір жыл басшы лауазымында; Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы білім беру ұйымдарындағы немесе Шетелдерде кадрларды даярлау жөніндегі республикалық комиссиямен бекітілген басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарындағы тапсырыстың негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалар бойынша оқуды аяқтауы жағдайында мемлекеттік қызметте бір жылдан кем емес жұмыс өтілі; мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге де лауазымдарда бір жылдан кем емес жұмыс өтілі; бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламалары бойынша компьютерде жұмыс істей білуі.

**7. Облыстың ІІД заң бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІД қызметін оның құрылымдық бөліністерін және бағынышты ішкі істер органдарының қызметін құқықтық қамтамасыз ету; ІІД актілер жобаларына құқықтық сараптаманы жүзеге асырады. ІІД және ішкі істер бағынышты органдарымен жасалынатын келісімшарттарды жасауға қатысады. Шаруашылық келісімшарттарының уақтылы және дұрыс жасалуын, келісім-шарт міндеттемелерінің орындалу есебін, келісімшарттар бойынша міндеттемелердің орындалмауы және тиісті орындалмауы кезінде ықпал етудің экономикалық шараларын қолдануды қамтамасыз етуге шаралар қабылдайды; Наразылық, талап-арыз жұмыстарын жүзеге асырады. ІІД құрылымдық бөліністерінің, бағынышты ішкі істер органдарының сұрау салулары бойынша құқықтық сұрақтар жөнінде түсініктеме береді, оларға қазіргі қолданыстағы заңнама және оларды қолдану тәжірибесі бойынша ақпараттық материалдарды жолдайды; ІІД және оның бөліністері туралы ереженің аумақтық әділет органдарында уақтылы тіркелуін қамтамасыз етеді және жүзеге асырады; наразылықтарды қою мен қарастыру бойынша жұмыстың жай-күйіне талдау жасайды. Наразылықтарды және шаруашылық дауларды қарастыру кезінде анықталған және ІІД мен бағынышты ішкі істер органдары қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстарды жасайды. Өзге де өкілеттікті жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары заңгерлік білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерлік техникамен және интернет ресурстарымен жұмыс істеу білуі.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Қарағанды қаласының ішкі істер басқармасы, 100021, Қарағанды қаласы, Ермеков көшесі, 118-үй, анықтама үшін телефон: 30-36-42, 30-37-09, 30-37-05, электронды мекенжай: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Тылмен қамтамасыз ету бөлімі мемлекеттік сатып алу тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жүргізілген мемлекеттік сатып алулар, оның ішінде МС есебі туралы ай сайынғы және тоқсан сайынғы мемлекеттік статистикалық есептілікті жасау және облыс ішкі істер департаментінің мемлекеттік сатып алу бөліміне ұсыну. Облыстық және республикалық бюджеттер қаражаты есебінен тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулер қажеттілігінің жалпы жинақталған номенклатурасын жасау. Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстар үшін конкурстық құжаттаманы жасау. Мемлекеттік сатып алу бойынша келісімшарттарды жасау, тіркеу және мониторинг жүргізу. Бұқаралық ақпарат құралдарында және Қазақстан Республикасының веб-сайтына және веб-порталына орналастыру үшін алда тұрған мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты дайындау. Облыс ІІД-нің сұрауы бойынша мемлекеттік сатып алу жөніндегі ақпараттарды және есептерді даярлау және ұсыну. «Мемлекеттік сатып алу мониторингі» ақпараттық жүйесі бойынша мемлекеттік сатып алу туралы мәліметтерді енгізу және жүргізілген мемлекеттік сатып алу жөніндегі мәліметтерді уәкілетті органға ұсыну. Хаттама жасай отырып, конкурстық құжаттаманың талаптары туралы ықтимал жеткізушілермен түсіндіру сұхбаттарын жүргізу. Мемлекеттік сатып алуды жүргізу бойынша бұйрықтарды, хабарландыруларды, хаттамаларды даярлау. Ықтимал жеткізушілерге конкурстық құжаттаманы беруді, конкурстық тапсырыстарды және бағалық ұсыныстарды қабылдауды есепке алу журналдарын жүргізу. Мемлекеттік сатып алу бойынша келісімшарттарды жасау, қол қою және тіркеу, келісімшарт міндеттемелерінің орындалуын бақылайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алуға қатысуға байланысты шектеулер бойынша уәкілетті органға құжаттарды жинау,тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Орталық полиция бөлімі мемлекеттік тіл және ақ­парат тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ішкі істер органдары үшін заңнамамен белгіленген құзыреті шегінде БАҚ және жұртшылықпен, өзге де мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау; ІІО жеке құрамына мемлекеттік тілді оқытып-үйрету бойынша жұмысты ұйымдастыру және өткізу; ІІО іс жүргізу тілі есебінде мемлекеттік тілді жүзеге асыруды қамтамасыз ету; ішкі істер органдарының қызметі туралы халықты ақпараттандыру, БАҚ редакцияларына облыстағы жедел жағдай және қылмыспен күрестің жай-күйі туралы ақпаратты ұсыну; мемлекеттік тілді енгізу бағдарламасын және іс жүргізуді сатылы түрде мемлекеттік тілге көшіру кестесін орындау; БАҚ-тағы жарияланымдардың мазмұны және ерекшеліктері туралы ІІО басшылығының жедел әрекет етуі; ІІО бөліністерімен әзірленген немесе орыс тілінен мемлекеттік тілге аударылған құжаттардың мәтіндерін редакциялау және түзету; орыс тілінен мемлекеттік тілге мәтіндерді аудару кезінде жиі қолданылатын сөздер мен сөз тіркестерінің тізімін құрастыру, оларды мемлекеттік тіл және ақпарат басқармасына қарау және келісу үшін мерзімінде жіберілуін қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** қазақ филологиясы, журналистика, жұртшылықпен байланыс мамандықтары бойынша жоғары білім немесе қазақ тілі және әдебиеті мамандығы бойынша педагогикалық жоғары білім немесе құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Михайлов полиция бөлімі кеңсесінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** тиісті есепке алу журналдарында азаматтардың, сондай-ақ ІІ органдары қызметкерлерінің хаттарын, шағымдары мен арыздарын есепке алу және тіркеу. ІІД басшылығының қабылдауына азаматтардың жазылуын ұйымдастыру, қабылдауға қажетті құжаттарды даярлау. Азаматтардың ПБ басшылығының қабылдануына жазылуын, қабылдауға қажетті құжаттарды дайындауды ұйымдастырады. азаматтардың хаттар мен шағымдарын қабылдау, алынған құжаттардың сақталуына және облыстың ПБ хатшылығының азаматтардың арыздарын тіркеу журналында олардың уақтылы тіркелуіне дербес жауап береді. Азаматтардың шағымдары мен хаттарын, сондай-ақ ІІ қызметкерлерінің баянаттарын шешу бойынша ай сайынғы есепті жасау. Азаматтардың шағымдары мен арыздарын орындау бойынша ПБ бастығы үшін анықтамаларды апта сайын даярлау. ПБ басшылығымен азаматтарды қабылдауға қатысу, азаматтарды қабылдау журналын уақтылы және дұрыс жүргізу. ПБ қызметтеріндегі құжат айналымын жалпылау және талдау, әзірленген нысан бойынша оның жай-күйі жөнінде баяндау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, қазақ филологиясы мамандықтары бойынша немесе орыс тілі және әдебиеті, қазақ тілі және әдебиеті мамандықтары бойынша жоғары педагогикалық білім немесе құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Жаңа Майқұдық полиция бөлімі көші-қон полициясы тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** халықты тіркеу және құжаттау бойынша құжаттардың, жоспарлы іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету, іс жүргізуді және мекенжай-анықтамалық жұмысты және № 1 нысан мұрағаттық картотеканы дұрыс және жедел жүргізу. Өтініштердің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету. Халықты құжаттау және тіркеу мәселелері бойынша, жоғары тұрған органдардың бақылаудағы тапсырмаларын, жоспарлы іс-шараларының уақтылы орындалуын қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заң­тану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютердегі Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Теміртау қаласының ішкі істер басқармасы, 101403, Теміртау қаласы, Мичурин көшесі, 8-үй, анықтама үшін телефон: 98-43-15, 98-47-58, электронды мекенжай: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Тылмен қамтамасыз ету бөлімшесі мемлекеттік са­тып алу тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жүргізілген мемлекеттік сатып алу, оның ішінде МС есебі туралы ай сайынғы және тоқсан сайынғы мемлекеттік статистикалық есептілікті жасау және облыс ішкі істер департаментінің мемлекеттік сатып алу бөліміне ұсыну. Облыстық және республикалық бюджеттер қаражаты есебінен тауарлар, жұмыстар мен қызмет көрсетулер қажеттілігінің жалпы жинақталған номенклатурасын жасау. Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстар үшін конкурстық құжаттаманы жасау. Мемлекеттік сатып алу бойынша келісімшарттарды жасау, тіркеу және мониторинг жүргізу. Бұқаралық ақпарат құралдарында және Қазақстан Республикасының веб-сайтына және веб-порталына орналастыру үшін алда тұрған мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты дайындау. Облыс ІІД-нің сұрауы бойынша мемлекеттік сатып алу жөніндегі ақпараттарды және есептерді даярлау және ұсыну. «Мемлекеттік сатып алу мониторингі» ақпараттық жүйесі бойынша мемлекеттік сатып алу туралы мәліметтерді енгізу және жүргізілген мемлекеттік сатып алу жөніндегі мәліметтерді уәкілетті органға ұсыну. Хаттама жасай отырып, конкурстық құжаттаманың талаптары туралы ықтимал жеткізушілермен түсіндіру сұхбаттарын жүргізу. Мемлекеттік сатып алуды жүргізу бойынша бұйрықтарды, хабарландыруларды, хаттамаларды даярлау. Ықтимал жеткізушілерге конкурстық құжаттаманы беруді, конкурстық тапсырыстарды және бағалық ұсыныстарды қабылдауды есепке алу журналдарын жүргізу. Мемлекеттік сатып алу бойынша келісімшарттарды жасау, қол қою және тіркеу, келісімшарт міндеттемелерінің орындалуын бақылайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алуға қатысумен байланысты шектеулер бойынша уәкілетті органға құжаттарды жинау, тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс істей білуі.

**2. Ескіқалалық ПБ мемлекеттік тіл және ақпарат тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ішкі істер органдары үшін заңнамамен белгіленген құзыреті шегінде БАҚ және жұртшылықпен, өзге де мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау; ІІО жеке құрамына мемлекеттік тілді оқытып-үйрету бойынша жұмысты ұйымдастыру және өткізу; ІІО іс жүргізу тілі есебінде мемлекеттік тілді жүзеге асыруды қамтамасыз ету; ішкі істер органдарының қызметі туралы халықты ақпараттандыру, БАҚ редакцияларына облыстағы жедел жағдай және қылмыспен күрестің жай-күйі туралы ақпаратты ұсыну; мемлекеттік тілді енгізу бағдарламасын және іс жүргізуді сатылы түрде мемлекеттік тілге көшіру кестесін орындау; БАҚ-тағы жарияланымдардың мазмұны және ерекшеліктері туралы ІІО басшылығының жедел әрекет етуі; ІІО бөліністерімен әзірленген немесе орыс тілінен мемлекеттік тілге аударылған құжаттардың мәтіндерін редакциялау және түзету, орыс тілінен мемлекеттік тілге мәтіндерді аудару кезінде жиі қолданылатын сөздер мен сөз тіркестерінің тізімін құрастыру, оларды мемлекеттік тіл және ақпарат басқармасына қарау және келісу үшін мерзімінде жіберілуін қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** қазақ филологиясы, журналистика, жұртшылықпен байланыс мамандықтары бойынша жоғары білім немесе қазақ тілі және әдебиеті мамандығы бойынша педагогикалық жоғары білім немесе құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Жезқазған қаласының ішкі істер басқармасы, 100600, Жезқазған қаласы, С.Сейфуллин көшесі, 41-үй, анықтама үшін телефон: 76-08-53, 76-39-99, электронды мекенжай: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің жетекші маманы (негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне, С–R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** тиісті есепке алу журналдарында азаматтардың, сондай-ақ, ІІ органдары қызметкерлерінің хаттарын, шағымдары мен арыздарын есепке алу және тіркеу. ІІД басшылығының қабылдауына азаматтардың жазылуын ұйымдастыру, қабылдауға қажетті құжаттарды даярлау. Төменгі бөліністер мен бөлімдердің басшылары мәлімдеме жасаған кезде, сондай-ақ, ІІБ бастығының қабылдау бөлмесіне басқа да қоңыраулар келіп түсетін кезде ІІБ басшылығын телефон байланысымен қамтамасыз ету. Азаматтардың ІІБ басшылығының қабылдануына жазылуын, қабылдауға қажетті құжаттарды дайындауды ұйымдастырады. Азаматтардың хаттары мен шағымдарын қабылдау, алынған құжаттардың сақталуына және азаматтардың арыздарын тіркеу журналында олардың уақтылы тіркелуіне дербес жауап береді. Азаматтардың шағымдары мен хаттарын, сондай-ақ, ІІ қызметкерлерінің баянаттарын шешу бойынша ай сайынғы есепті жасау. Азаматтардың шағымдары мен арыздарын орындау бойынша ІІБ бастығы үшін анықтамаларды апта сайын даярлау. ІІБ басшылығымен азаматтарды қабылдауға қатысу, азаматтарды қабылдау журналын уақтылы және дұрыс жүргізу. ІІБ қызметтеріндегі және қала бөліністеріндегі құжат айналымын жалпылау және талдау, әзірленген нысан бойынша оның жай-күйі жөнінде баяндау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, қазақ филологиясы мамандықтары бойынша жоғары білім немесе орыс тілі және әдебиеті, қазақ тілі және әдебиеті мамандықтары бойынша педагогикалық жоғары білім немесе құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Мемлекеттік тіл және ақпарат тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІО жеке құрамына мемлекеттік тілді оқытып-үйрету бойынша жұмысты ұйымдастыру және өткізу; ІІО-да мемлекеттік тілдің іс жүргізу тілі ретінде қолданылуын қамтамасыз ету; мемлекеттік тілді енгізу бағдарламасын және іс жүргізуді сатылы түрде мемлекеттік тілге көшіру кестесін орындау; ІІО бөліністерімен әзірленген немесе орыс тілінен мемлекеттік тілге аударылған құжаттардың мәтіндерін редакциялау және түзету; орыс тілінен мемлекеттік тілге мәтіндерді аудару кезінде жиі қолданылатын сөздер мен сөз тіркестерінің тізімін құрау және мемлекеттік тіл және ақпарат бөліміне қарау және келісу үшін олардың мерзімді жіберілуін қамтамасыз ету; ішкі істер органдары үшін заңнамамен белгіленген құзыреті шегінде БАҚ және жұртшылықпен, өзге де мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау; ішкі істер органдарының қызметі туралы халықты ақпараттандыру, БАҚ редакцияларына облыстағы жедел жағдай және қылмыспен күрестің жай-күйі туралы ақпаратты ұсыну; БАҚ-тағы жарияланымдардың мазмұны және ерекшеліктері туралы ІІО басшылығының жедел әрекет етуі; ІІО бөліністерімен әзірленген немесе орыс тілінен мемлекеттік тілге аударылған құжаттардың мәтіндерін редакциялау және түзету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** журналистика, жұртшылықпен байланыс, қазақ филология­сы мамандығы бойынша немесе қазақ тілі және әдебиеті мамандығы бойынша жоғары педагогикалық білім немесе құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білуі.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Бұқар жырау ауданының ішкі істер басқармасы, 100400, Қарағанды облысы, Ботақара кенті, Бұқар жырау көшесі, 44-үй, анықтама үшін телефон: (872154) 2-11-67, электронды мекенжайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Тельман полиция бөлімі кеңсесінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** іс жүргізуге байланысты кешенді жұмыстарды жүзеге асыру, кіріс және шығыс құжаттардың материалдарын сақтау, тіркеу, есепке алу, қызметтік құжаттардың уақтылы өтуі бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. Материалдардың уақтылы орындалуы бойынша бақылауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының ІІМ, облыс әкімі аппаратының, облыстың ІІД және басқа да ведомстволардың нұсқауларын, алқа шешімдерін, қаулылары мен өкімдерін, бұйрықтарын қабылдау, есепке алу және тіркеу. Азаматтардың, сондай-ақ, ІІ органдары қызметкерлерінің өтініштері мен шағымдарын, хаттарын тиісті тіркеу журналдарына тіркеу және есепке алу. Өтініштің шешілуі бойынша ІІД хатшылығына есеп дайындау және жолдау. Құжаттар айналымына қатаң бақылауды жүзеге асырып, тіркеу журналына қол қойғызып, бастықтың қолын қойылған құжаттарды орындаушыларға уақтылы беру. Құжат айналымы бойынша ай сайынғы есепті жасау және ІІД хатшылығына жолдау. Құжаттар айналымы бойынша істерді сақтау және оларды мұрағатқа тапсыру, жою жұмыстарын жүргізу. Талапқа сәйкес, құжаттарды көбейту жұмыстарын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, қазақ филологиясы мамандықтары бойынша немесе педагогикалық орыс тілі және әдебиеті, қазақ тілі және әдебиеті мамандықтары бойынша, немесе құқық мамандықтары бойынша (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық) жоғары білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютермен жұмыс істей білуі.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Балқаш қаласының ішкі істер басқармасы, 100300, Қарағанды облысы, Балқаш қаласы, Бөкейханов көшесі, 22а-үй, анықтама үшін телефон: (871036) 4-30-16, 4-02-17, электронды мекенжайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қаржымен қамтамасыз ету тобының жетекші маманы (негізгі қызметшінің бала күту мерзіміне, С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** ІІО жұмыскерлеріне жалақы төлемдерін және ІІО қызметкерлеріне ақшалай үлестерін аударуды іске асырады, қызметкерлердің жалақы төлемдерін аудару үшін қажетті құжаттарын өңдеуді және қабылдауды жүзеге асырады, оларды 1С ақпараттық базасына енгізеді. Кәсіпорын, жеке шотқа қызмет өтілі туралы жазбаларды жүзеге асырады, демалыстық жәрдемақыны төлеу туралы, қызмет көрсету саны бойынша негізгі және қысқа мерзімді демалыстарға ұсыныстар туралы, төлемақы есебін және одан ұстауды жүргізеді, жұмыс және қызмет тау­ар жеткізушілермен бекітілген келісімшарттарды тіркеуге ұсыныстар дайындайды, қызметкерлердің еңбек төлемдерін аударуды төлеу есептерін және оған байланысты төлемдерді, бекітілген келісімшарттарға сәйкес алдын ала төлемдерін немесе берілген тауардың нақты көрсетілген қызметі үшін жет­кізушіге, ақшалай қаражатты аударып төлеу есебін, материалдық құндылықтар үшін төлеу есебі бойынша есептік операцияларды жүзеге асырады, дебиторлық және кре­диторлық қарыздардың уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**2. Көші-қон полициясы бөлімшесінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** халықты тіркеу және құжаттау бойынша құжаттардың, жоспарлы іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету, іс жүргізуді және мекенжай-анықтамалық жұмысты және №1 нысан мұрағаттық картотеканы дұрыс және жедел жүргізу. Өтініштердің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету. Халықты құжаттау және тіркеу мәселелері бойынша, жоғары тұрған органдардың бақылаудағы тапсырмаларын, жоспарлы іс-шараларының уақтылы орындалуын қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық мамандықтары бойынша білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Қаражал қаласының ішкі істер басқармасы, 100700, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Тойымбеков көшесі, 8-үй, анықтама үшін телефон: (871032) 2-65-35, электронды мекенжайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қаржымен қамтамасыз ету тобының жетекші маманы, С–R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІО жұмыскерлеріне жалақы төлемдерін және ІІО қызметкерлеріне ақшалай үлестерін аударуды іске асырады, қызметкерлердің жалақы төлемдерін аудару үшін қажетті құжаттарын өңдеуді және қабылдауды жүзеге асырады, оларды 1С ақпараттық базасына енгізеді. Кәсіпорын, жеке шотқа қызмет өтілі туралы жазбаларды жүзеге асырады, демалыстық жәрдемақыны төлеу туралы, қызмет көрсету саны бойынша негізгі және қысқа мерзімді демалыстарға ұсыныстар туралы, төлемақы есебін және одан ұстауды жүргізеді, жұмыс және қызмет тауар жеткізушілермен бекітілген келісімшарттарды тіркеуге ұсыныстар дайындайды, қызметкерлердің еңбек төлемдерін аударуды төлеу есептерін және оған байланысты төлемдерді, бекітілген келісімшарттарға сәйкес алдын ала төлемдерін немесе берілген тауардың нақты көрсетілген қызметі үшін жеткізушіге, ақшалай қаражатты аударып төлеу есебін, материалдық құндылықтар үшін төлеу есебі бойынша есептік операцияларды жүзеге асырады, дебиторлық және кредиторлық қарыздардың уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс жасай білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Осакаров ауданының ішкі істер бөлімі, 101000, Қарағанды облысы, Осакаров кенті Литвиновская көшесі 93, анықтама үшін телефон: (872149) 4-11-04, 4-13-82, электронды мекенжай: krgdvd@mail.ru, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс жариялайды.**

**1. Қаржымен қамтамасыз ету тобының жетекші маманы, С–R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІО жұмыскерлеріне жалақы төлемдерін және ІІО қызметкерлеріне ақшалай үлестерін аударуды іске асырады, қызметкерлердің жалақы төлемдерін аудару үшін қажетті құжаттарын өңдеуді және қабылдауды жүзеге асырады, оларды 1С ақпараттық базасына енгізеді. Кәсіпорын, жеке шотқа қызмет өтілі туралы жазбаларды жүзеге асырады, демалыстық жәрдемақыны төлеу туралы, қызмет көрсету саны бойынша негізгі және қысқа мерзімді демалыстарға ұсыныстар туралы, төлемақы есебін және одан ұстауды жүргізеді, жұмыс және қызмет тауар жеткізушілермен бекітілген келісімшарттарды тіркеуге ұсыныстар дайындайды, қызметкерлердің еңбек төлемдерін аударуды төлеу есептерін және оған байланысты төлемдерді, бекітілген келісімшарттарға сәйкес алдын ала төлемдерін немесе берілген тауардың нақты көрсетілген қызметі үшін жеткізушіге, ақшалай қаражатты аударып төлеу есебін, материалдық құндылықтар үшін төлеу есебі бойынша есептік операцияларды жүзеге асырады, дебиторлық және кредиторлық қарыздардың уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютердегі Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Қарқаралы ауданының ішкі істер бөлімі, 100800, Қарағанды облысы, Қарқаралы қаласы, М.Әуезов көшесі, 31-үй, анықтама үшін телефон: (872146) 3-12-02, электронды мекенжайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қаржымен қамтамасыз ету тобының жетекші маманы, С–R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІО жұмыскерлеріне жалақы төлемдерін және ІІО қызметкерлеріне ақшалай үлестерін аударуды іске асырады, қызметкерлердің жалақы төлемдерін аудару үшін қажетті құжаттарын өңдеуді және қабылдауды жүзеге асырады, оларды 1С ақпараттық базасына енгізеді. Кәсіпорын, жеке шотқа қызмет өтілі туралы жазбаларды жүзеге асырады, демалыстық жәрдемақыны төлеу туралы, қызмет көрсету саны бойынша негізгі және қысқа мерзімді демалыстарға ұсыныстар туралы, төлемақы есебін және одан ұстауды жүргізеді, жұмыс және қызмет тауар жеткізушілермен бекітілген келісімшарттарды тіркеуге ұсыныстар дайындайды, қызметкерлердің еңбек төлемдерін аударуды төлеу есептерін және оған байланысты төлемдерді, бекітілген келісімшарттарға сәйкес алдын ала төлемдерін немесе берілген тауардың нақты көрсетілген қызметі үшін жеткізушіге, ақшалай қаражатты аударып төлеу есебін, материалдық құндылықтар үшін төлеу есебі бойынша есептік операцияларды жүзеге асырады, дебиторлық және кредиторлық қарыздардың уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютердегі Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Ақтоғай ауданының ішкі істер бөлімі, 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай кенті, Абай көшесі, 3-үй, анықтама үшін телефон: (871037) 2-13-62, электронды мекенжайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Көші-қон полициясы бөлімшесінің жетекші маманы (негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне) (С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** халықты тіркеу және құжаттау бойынша құжаттардың, жоспарлы іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету, іс жүргізуді және мекенжай-анықтамалық жұмысты және №1 нысан мұрағаттық картотеканы дұрыс және жедел жүргізу. Өтініштердің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету. Халықты құжаттау және тіркеу мәселелері бойынша, жоғары тұрған органдардың бақылаудағы тапсырмаларын, жоспарлы іс-шараларының уақтылы орындалуын қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық мамандықтары бойынша білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Нұра ауда­нының ішкі істер бөлімі, 100900, Қарағанды облысы, Киевка кенті, Талжанов көшесі, 5-үй, анықтама үшін телефон: (872144) 2-24-62, -2-19-12, электронды мекен­жайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Көші-қон полициясы бөлімшесінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** халықты тіркеу және құжаттау бойынша құжаттардың, жоспарлы іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету, іс жүргізуді және мекенжай-анықтамалық жұмысты және № 1 нысан мұрағаттық картотеканы дұрыс және жедел жүргізу. Өтініштердің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету. Халықты құжаттау және тіркеу мәселелері бойынша жоғары тұрған органдардың бақылаудағы тапсырмаларын, жоспарлы іс-шараларының уақтылы орындалуын қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық мамандықтары бойынша жоғары білім (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық), бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**Қарағанды облысы ішкі істер департаменті Ұлытау ауданының ішкі істер бөлімі, 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау кенті, Бұлқышев көшесі, 13-үй, анықтама үшін телефон: (871035) 2-16-19, 2-16-20, электронды мекенжайы: krgdvd@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қаржымен қамтамасыз ету тобының жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ІІО жұмыскерлеріне жалақы төлемдерін және ІІО қызметкерлеріне ақшалай үлестерін аударуды іске асырады, қызметкерлердің жалақы төлемдерін аудару үшін қажетті құжаттарын өңдеуді және қабылдауды жүзеге асырады, оларды 1С ақпараттық базасына енгізеді. Кәсіпорын, жеке шотқа қызмет өтілі туралы жазбаларды жүзеге асырады, демалыстық жәрдемақыны төлеу туралы, қызмет көрсету саны бойынша негізгі және қысқа мерзімді демалыстарға ұсыныстар туралы, төлемақы есебін және одан ұстауды жүргізеді, жұмыс және қызмет тауар жеткізушілермен бекітілген келісімшарттарды тіркеуге ұсыныстар дайындайды, қызметкерлердің еңбек төлемдерін аударуды төлеу есептерін және оған байланысты төлемдерді, бекітілген келісімшарттарға сәйкес алдын ала төлемдерін немесе берілген тауардың нақты көрсетілген қызметі үшін жеткізушіге, ақшалай қаражатты аударып төлеу есебін, материалдық құндылықтар үшін төлеу есебі бойынша есептік операцияларды жүзеге асырады, дебиторлық және кредиторлық қарыздардың уақтылы жабылуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютердегі Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс істей білу.

**2. Кеңсенің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** іс жүргізуге байланысты кешенді жұмыстарды жүзеге асыру, кіріс және шығыс құжаттардың материалдарын сақтау, тіркеу, есепке алу, қызметтік құжаттардың уақтылы өтуі бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. Материалдардың уақтылы орындалуы бойынша бақылауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының ІІМ, облыс әкімі аппаратының, облыстың ІІД және басқа да ведомстволардың нұсқауларын, алқа шешімдерін, қаулылары мен өкімдерін, бұйрықтарын қабылдау, есепке алу және тіркеу. Азаматтардың, сондай-ақ, ІІ органдары қызметкерлерінің өтініштері мен шағымдарын, хаттарын тиісті тіркеу журналдарына тіркеу және есепке алу. Өтініштің шешілуі бойынша ІІД хатшылығына есепті дайындау және жолдау. Құжаттар айналымына қатаң бақылауды жүзеге асырып, тіркеу журналына қол қойғызып, бастықтың қолы қойылған құжаттарды орындаушыларға уақтылы беру. Құжат айналымы бойынша ай сайынғы есепті жасау және ІІД хатшылығына жолдау. Құжаттар айналымы бойынша істерді сақтау және оларды мұрағатқа тапсыру, жою жұмыстарын жүргізу. Талапқа сәйкес құжаттарды көбейту бойынша жұмыстарды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету, қазақ филологиясы мамандықтары бойынша немесе педагогикалық орыс тілі және әдебиеті, қазақ тілі және әдебиеті мамандықтары бойынша, немесе құқық мамандықтары бойынша (заңтану, құқық қорғау қызметі, халықаралық құқық) жоғары білім, бос лауазымның тиісті мамандандыру саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білу, компьютермен жұмыс істей білуі.

**ХІ. Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты жанын­дағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету депар­таменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының аппараты) Алматы қалалық сотының кеңсесі, 050021, Алматы қаласы, Қазыбек би көшесі, 66-үй, анықтама телефоны: 8(7273) 30-91-23, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Соттардың орталық мұрағат бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** Алматы қаласының соттарынан келіп түскен құжаттарды реттеу, ресімдеу, есепке алу. Сараптамаға құжаттарды алу. Ғылыми-техникалық өңдеу. Заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен сұрауларға жауап дайындау. Аталмыш жұмыстарды жетілдіру бойынша, анықтамаларды, ақпараттарды құрастыру бойынша тиісті ұсыныстарды енгізу. Жергілікті соттардың қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша мемлекеттік және басқа да органдармен өзара әрекет ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару) саласында, мұрағаттану, құжаттандыру, құжаттармен қамту, немесе құқық саласындағы жоғары білім немесе гуманитарлық ғылымдар, мұрағаттану, құжаттандыру, құжаттармен қамту, немесе құқық саласындағы кейінгі орта білім. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**2. Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот жүйесінде іс жүргізу өндірісін мемлекеттік тілде жүргізу; сот жүйесінде мониторингті қамтамасыз ету, сот жүйесінде мемлекеттік тілдің дамуы мен жұмыс істеуі; мәтіндер жобасына бақылауды және мемлекеттік тілде редакциялауды жүзеге асыру; мемлекеттік тілді дамыту мәселелері бойынша семинарларға, конференцияларға және басқа ұйымдастыру іс-шараларына қатысу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық, гуманитарлық ғылымдар немесе қазақ тілі мен қазақ әдебиеті мамандығы бойынша педагогикалық білім саласындағы жоғары білім. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**Аудандық және оған теңестірілген соттар бойынша:**

**3. Бас маман, С-R-4 санаты, 1 бірлік: Алмалы ауданы­ның №2 аудандық соты.**

**Функционалды міндеттері:** арыздар мен өтініштерді қарау, анықтамалар мен ақпаратты жасап, сот қорытындыларына талдау жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары заңгерлік немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, техникалық немесе гуманитарлық білім. Заңгерлік, гуманитарлық немесе техникалық орта білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**4. Бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, С-R-4 санаты, 14 бірлік: Алмалы аудандық соты – 1 бірлік; Әуезов ауданының № 2 аудандық соты – 4 бірлік; Бостан­дық ауданының №2 аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Түрксіб аудандық соты – 1 бірлік; мамандан­дырылған ауданаралық әкімшілік соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Жетісу аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Жетісу ауданының № 2 аудандық соты – 1 бірлік; Әуезов аудандық соты – 1 бірлік; Наурызбай аудандық соты - 2 бірлік; қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соты – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот мәжілістерінің хаттамаларын жүргізу, қылмыстық, азаматтық істерді ресімдеу, процессуалдық құжаттарды (сауалдар, хаттар, шақыртуларды, атқару парақтарын) дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: заңгерлік немесе «мемлекеттік және жергілікті басқару» білімі, заңгерлік орта білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**5. Жетекші маман, С-R-5 санаты, 18 бірлік: Медеу аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жө­ніндегі демалысы кезеңіне); Медеу ауданының №2 аудандық соты – 1 бірлік; мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты - 3 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Жетісу ауданының №2 аудандық соты – 2 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Бостандық аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Түрксіб аудандық соты – 2 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Жетісу аудандық соты – 2 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне); Алмалы ауда­нының № 2 аудандық соты – 1 бірлік; Әуезов ауданының № 2 аудандық соты – 2 бірлік; Әуезов аудандық соты – 2 бірлік; Алатау аудандық соты – 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күтімі жөніндегі демалысы кезеңіне).**

**Функционалды міндеттері:** анықтамалар мен ақпараттарды жасау, сот қорытындыларын, талдау жасау, жеке ұйғарымдарды есепке алу және оның орындалуын бақылау, мұрағат істерін жүргізу, қолданыстағы заңнаманы жүйелеу мен кодификациялау, сот статистикасын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: заңгерлік немесе гуманитарлық немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, техникалық білім, немесе орта заңгерлік, гуманитарлық немесе техникалық білім. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**6. Аға сот приставы, С-R-4 санаты, 2 бірлік: Медеу ауданының №2 аудандық соты; Наурызбай аудандық соты.**

**Функционалды міндеттері:** ұйымдастыру және жалпы басшылық, сот приставтарының жұмысын бақылау. Сот приставтарына жүктелген міндеттерді орындау жеке жауаптылықты мойнына алу. Сот приставтары жұмысының қызметіне қатысты есеп берулер мен ақпараттарды жасау. Жұмысты жетілдіру бойынша сәйкес ұсыныстарды енгізу. Компьютерде жұмыс істей білу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық не болмаса әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы жоғары білім (мемлекеттік және жергілікті басқару). Құқық саласында орта білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**7. Сот приставы, С-R-5 санаты, 6 бірлік: маман­дандырылған ауданаралық әкімшілік соты – 1 бірлік; Түрксіб аудандық соты – 1 бірлік; Медеу аудандық соты – 2 бірлік; Жетісу аудандық соты – 1 бірлік; қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соты – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот мәжілісі залында қоғамдық тәртіпті сақтауға жәрдем беру, сотқа процессуалдық әрекеттерді орындауға көмектесу, судьялардың және басқа да сот процесіне қатысушылардың және сот ғимаратының сақтығын қамтамасыз ету. Құқық бұзушыларды ішкі істер органдарына жеткізу. Атқарушы әрекеттерді мәжбүрлеп орындалуына қатысу. Сотқа келуден бас тартқандарды сотқа мәжбүрлеп әкелуді жүзеге асыру, және бұл бағытта құқық қорғау органдарымен ынтымақтастықты жүзеге асыру. Жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** гуманитарлық ғылымдар немесе құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару немесе экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит) немесе техникалық ғылымдар және технология саласындағы жоғары білім немесе гуманитарлық ғылымдар немесе құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит) немесе техникалық ғылымдар және технология саласындағы ортадан кейінгі білім. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**ХІІ. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жа­нындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету депар­таменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы сотының аппараты) «Батыс Қазақстан облыстық сотының кеңсесі» ММ, 090006, Орал қаласы Достық даңғылы, 204-үй, анықтама үшін телефон: 8 (7112) 554762, факс 554737, электронды мекенжайы: 711-0200@sud.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Ішкі қауіпсіздікті және соттардағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлім қызметін ұйым­дастыру, ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз ету және судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қорғау, сот жүйесі қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы күреске іс-шаралар өткізу, қызметтік тексеріс жүргізу, бөлім жұмысының жоспарын құру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: құқық саласында, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес болуы. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**2. Бас маманы, С-R-4 санаты, 3 бірлік: Бөрлі ауданының мамандандырылған әкімшілік соты; Орал қаласының №2 соты – 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** келіп түскен өтініш, шағымдарды тіркеу және есепке алу, олардың қаралу мерзімдерінің сақталуын бақылау; сот істерін автоматты түрде бөлу; сот істері мен материалдары бойынша статистикалық есептерді жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: құқық немесе білім(педагогикалық) саласында. Іс-тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**3. Бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, С-R-4 санаты, 3 бірлік: Теректі ауданының №2 соты; Орал қаласының №2 соты - 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот мәжілісінің хаттамасын жүргізу, процессуалдық құжаттарды дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: құқық немесе білім (педагогикалық) саласында. Іс-тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**4. Аға сот приставы, С-R-4 санаты, 2 бірлік, Жәнібек аудандық соты; Бөрлі ауданының мамандандырылған әкімшілік соты.**

**Функционалды міндеттері:** сот мәжілісінің залында қоғамдық тәртіпті сақтауды қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: құқық немесе техникалық ғылымдар мен технология саласында. Іс-тәжірибесі болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**5. Жетекші маман, С-R-5 санаты, 2 бірлік: Бөрлі аудандық соты; Орал қаласының №2 соты.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық істер бойынша іс жүргізу, арыздар мен шағымдарды тіркеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе ортадан кейінгі білім: құқық немесе білім (педагогикалық) саласында. Мемлекеттік тілді білу, компьютерде жұмыс істей білу.

**Қосымша:** конкурска қатысушылар шетелдік оқу орнын бітіргендер білімі туралы құжаттарын нострификациялау қажет.

**XIII. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты жанын­дағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті Астана қалалық сотының кеңсесі, 010000, Астана қаласы, Сауран көшесі, 32-үй, анықтама телефоны: 8 (7172) 55-22-73, 55-22-74, e-mail: 717-0202@sud.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**Аудандық және оған теңестірілген соттардың кеңселері бойынша:**

**1. Кеңсенің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік: Алматы ауданының №2 аудандық сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** кеңсенің іс қағаздарын жүргізу.

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

**2. Кеңсенің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы: мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотына – 1 бірлік (негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыста болған мерзіміне, С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық, әкімшілік істер бойынша іс қағаздарын жүргізу. Сот отырысының хаттамаларын дайындау.

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

**3. Кеңсенің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 4 бірлік: Алматы аудандық сотына - 1 бірлік; Алматы ауданының №2 аудандық сотына – 1 бірлік (негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыста болған мерзіміне); Ақмола гарнизоны әскери сотына – 1 бірлік (негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыста болған мерзіміне); Сарыарқа аудандық сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша іс қағаздарын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары немесе осы саладағы ортадан кейінгі білім.

**4. Сот приставы, С-R-5 санаты, 4 бірлік: Сарыарқа аудан­дық сотына – 2 бірлік; мамандандырылған аудан­аралық экономикалық сотына – 1 бірлік; қылмыстық істер жөніндегі мамандандырылған ауданаралық сотына – 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сот мәжілісінің залында қоғамдық тәртіпті сақтау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық немесе техника ғылымдары және технология (ақпараттық жүйелер) саласындағы жоғары немесе осы салалардағы ортадан кейінгі білім. Жас мөлшері 21 жастан төмен емес.

**XIV. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің Ақмола облыстық аумақтық инспекциясы, 020000, Көкшетау қаласы, Пушкин көшесі, 21 а-үй, анықтама телефоны: 8 (7162) 51-72-52, электронды мекенжайы: akmola\_oti@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. ҚР АШМ ВБҚК МИК Ақмола облыстық аумақтық инспекция қаржылық және әкімшілік қамтамасыз ету бөлімінің жетекші маман-заңгері, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жалпыға бірдей құқықтық оқуды өткізу; инспекция бойынша әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерге тіркеу журналын жүргізуді және ҚС мен ТЕ комитетінің Ақмола облысы бойынша басқармасына №1-ӘҚБ нысандағы кәртішкелерді ұсынуға бақылауды жүзеге асыру; ведомстволық қарамағындағы мекемелердің құқықтық жұмысын әдістемелік басқару; тәртіптік комиссияның жұмысына қатысу; инспекциялардың мемлекеттік қызметшілеріне құқықтық мәселелер жөніндегі кеңес беру; құжаттардың қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкестігінің құқықтық сараптамасын іске асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық (құқықтану) саласында.

**2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитетінің Бұланды және Жақсы аудандық аумақ­тық инспекцияларының бас маман-мемлекеттік ветери­на­риялық-санитариялық инспекторлары, C-R-4 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жеке және заңды тұлғалардың «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын, сондай-ақ ветеринария саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің талаптарын сақтауды бақылауды және қадағалауды іске асыру; құзыреті шегінде шаруашылық жүргізуші субъектілерге, жеке азаматтарға ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау жүргізу; барлық меншік түрлеріндегі кәсіпорындар мен ұйымдарға олардың ветеринариялық заңнаманың нормаларын орындауын тексеру мақсатында текесеріс жүргізу; облыстық аумақтық инспекцияның биологиялық қауіпсіздік бөліміне ақпарат, жұма, ай, тоқсан, жыл сайынғы есептерді беру; заңнама және қызметтік нұсқаулықтармен белгіленген өзге де өкілеттітерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария, ветеринариялық медицина, ветеринариялық санитария мамандықтары бойынша жоғары білім; ветеринария, ветеринариялық медицина мамандықтары бойынша орта білімнен кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**3. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ветеринариялық бақылау және қадағалау комитеті Ақкөл және Жарқайың аудандық аумақтық инспек­цияларының жетекші маман-мемлекеттік ветери­нариялық-санитариялық инспекторлары (уақыт­ша, 2017 жылғы 2 желтоқсанға дейін негізгі қызмет­кердің бала күту бойынша демалысы кезеңіне), С-R-5 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жеке және заңды тұлғалардан «Ветеринария туралы» Қазақстан Республикасы Заңы талаптарын және нормативтік-құқықтық актілер бойынша бақылауды және қадағалауды iске асырады; Ветеринария саласындағы қызметі жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдар бөлімшілерінің қызметін бақылайды және қадағалайды; мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілерінің қауіпсіздігін, ветеринариялық-санитариялық жағдайды бақылайды және қадағалайды, дер кезінде ескертіп, жануарлар ауруларының пайда болуы мен таралуы және жануарлардың азықтан улануы себептері мен жағдайларын ашып анықтайды, Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес ветеринария саласындағы бұзушылықты жояды; Қазақстан Респуб­ликасының заңнамалық актілеріне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі істерді бақылауды іске асырады;

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары ветеринариялық білім немесе ортадан кейінгі ветеринариялық білімі барларға рұқсат етіледі. Кәсіби біліктілігі: «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін және осы санаттың, нақты лауазымның мамандығына сәйкес келетін салада қатынастарды реттейтін Қазақстан Респуб­ликасының басқа да нормативтік-құқықтық актілерін білу. Практикалық тәжірибесі: 1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері 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.

**XV. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Табиғи монополияларды реттеу және бәсекелестікті қорғау комитеті, 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, 619-кабинет, анықтама үшін телефон: 8(7172) 74-98-89, эллектронды мекенжай: k.kensekremzk@economy.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Азаматтық авиация және порттар салаларын реттеу басқармасының сарапшысы, С-5 санаты.**

**Функционалды міндеттері:** азаматтық авиация және порттар саласындағы субъектілер ұсынатын қызметтерге (тауарларға, жұмыстарға) тарифтер (бағалар, алымдар мөлшерлемелерін) бекітуге арналған өтінімдерді (хабарламаларды) қарауға; азаматтық авиация саласындағы тарифтердің (бағалардың, алымдар мөлшерлемелерінің) мониторингін жүзеге асыруға; азаматтық авиация және порттар саласындағы субъектілердің қызметін реттеу бөлігінде нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын дайындауға; азаматтық авиация және порттар саласындағы субъектілердің тарифтерді (бағаларды, алымдар мөлшерлемелерін) қалыпастыруын және қолдануын бақылауды жүзеге асыруға; азаматтық авиация және порттар саласындағы субъектілердің қызметін реттеу бөлігінде түсіндірмелер дайындауға қатысу; басқарма басшылығын азаматтық авиация және порттар саласындағы реттеу мәселелері бойынша ақпаратпен қамтамасыз ету.

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

**XVI. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігі Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті, 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 10-үй, Министрліктер үйі, 15-кіреберіс, 7-қабат, 714-кабинет, электронды пошта: erlan0582@mail.ru, анықтама үшін телефон: (8 7172) 741205, факс: (8 7172) 741218, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Алматы қаласы бойынша аумақтық департментінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** электр және жылу станциялары, электр және жылу желілерінің сенімді, қауіпсіз және үнемді жұмыс істеуіне, сондай-ақ тұтынушылардың электр және жылу тұтыну энергетикалық жабдығының пайдаланылуына және техникалық жағдайына бақылауды жүзеге асыру. Электр энергетикасы обьектілеріндегі авариялық, технологиялық бұзушылықтар мониторингі және талдау. Электр және жылу энергиясының сапасы бойынша техникалық шарттардың сақталуына, электр станцияларының, электр және жылу желілерінің күзгі-қысқы жағдайдағы жұмысқа дайындығына, электр энергетикасы саласындағы заңнамаларды жетілдіру бойынша ұсыныстар. Электр энергетикасы саласындағы заңнаманы жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу. Қазақстан Республикасының электр энергетикасы саласындағы нормативтік- құқықтық актілердің техникалық талаптарының орындалуына бақылауды жүзеге асыру. Аварияларды, жазатайым оқиға­ларды және электр энергетикасы саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің техникалық талаптарының өзге де өрескел бұзушылықтарын жіберген кінәлі адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұйымдардың меншік иелеріне ұсыныстар енгізу немесе электр энергетикасы саласындағы заңнамаларды бұзуда кінәлі адамдарды әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы тиісті мемлекеттік органдарға материалдар жіберу. Тәуекелдерді бағалау жүйесіне сәйкес аумақтық департаменттің жұмыс жоспарын жасау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру. Өңірлік деңгейде материалдарға талдау дайындау. Жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен өтініштерді қарауды жүзеге асыру. Электр және жылу энергиясын өндіруді, беруді және тұтынуды жүзеге асыратын ұйым басшыларының электр энергетикасы саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді білуіне біліктілік тұрғысынан тексеруге қатысу және ұйымдастыру. Өңірлік деңгейде талдамалық материалдар­ды, өндіріс және электр энергиясын тұтыну теңгерімін дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе құқық немесе мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалды бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі білімі.

**XVII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің «Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті» РММ, 100000, Қарағанды қ., Чкалов көшесі, 3-үй, 311-кабинет, анықтама телефон: 8(7212) 41-09-36, факс: 8(7212) 41-09-35, электронды мекенжайы: gahmetova@taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының үшінші елдердің және Кеден одағының импортын әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** аумақтық мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының Салық кодексінің, Кеден одағының мемлекет-мүшелерінің арасындағы халықаралық жасалған шарты бойынша, Кеден одағында қызмет көрсетуімен жұмыстарының орындалуы, экспорт және импорт тауарларының жанама салықтарының өндіріп алу қағидат-келісімінің қолдануын қамтамасыз етуіне қатысты әдіснамалық және практикалық көмек көрсету. Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша сыртқы экономикалық қызметке қатысушылардың және мемлекеттік кірістер органдарымен тексеруді ұйымдастыру және тексеріске қатысу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**2. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер депар­таменті адам ресурстары басқармасының персо­нал­мен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату жұмыстары және жұмыс бағыттары бойынша деректер базасын толықтыру және талдау, арнайы атақтар белгілеу, қызметкерлердің есептік-мінездеме материалдарын жинау, жеке істері мен еңбек кітапшаларын жүргізу. Кадр мәселелері бойынша жұмыскерлердің өтініштерін, шағымдарын, хаттарын қарастыру, мемлекеттік қызметшілерді аттестаттау бойынша жұмыс жасау. Департаменттің жеке құрамы бойынша есеп жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң немесе экономика немесе қызметкерлерді басқару немесе кеден ісі мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі

**3. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті адам ресурстары басқармасының персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 2015 ж. 22.09. дейін, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, жұмыстан босату жұмыстары және жұмыс бағыттары бойынша деректер базасын толықтыру және талдау, арнайы атақтар белгілеу, қызметкерлердің есептік-мінездеме материалдарын жинау, жеке істері мен еңбек кітапшаларын жүргізу. Кадр мәселелері бойынша жұмыскерлердің өтініштерін, шағымдарын, хаттарын қарастыру, мемлекеттік қызметшілерді аттестаттау бойынша жұмыс істеу. Департаменттің жеке құрамы бойынша есеп жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң немесе экономика немесе қызметкерлерді басқару немесе кеден ісі мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**4. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті «Сарыарқа» арнайы экономикалық аймағы» кеден бекетінің жетекші маманы (уақытша негізгі қызметшінің бала күтіміне арналған демалыс мерзіміне 28.06.2017 ж., С-О-6 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** тауарларды ресімдеу және кедендік тазартуға байланысты, кедендік операцияларды жүзеге асыру; кедендік бақылауды жүзеге асыру; кедендік бақылауды жүргізу; кедендік ресімінде орналастырылған тауарларды есептеп жүргізу; кедендік төлемдер мен салықтардың төленуін бақылау; Кеден одағының сыртқы экономикалық тауарлық номенклатурасына сәйкес, тауарлардың жіктелу кодтарының дұрыстығын тексеру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылықтың, қылмыстықтың алдын алу және табу; кеден ісі саласында ақпараттық-түсіндіру жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң немесе экономика немесе кеден ісі мамандығы бойынша жоғары білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**5. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер депар­таменті тауар номенклатурасы және кедендік құн бас­қармасының жетекші маманы, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** ұсынылған кедендік құнын бақылау; тауарларды ТНСЭҚКО сәйкес жіктеу, тауар номенклатурасына сәйкес тауарлардың шығу елін білу; сыртқы экономикалық қызметкерлер арасында бөлім мүддесіне өз құзыреті бойынша қызмет атқару; мемлекеттік органдардың өтініштерін қарастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң немесе экономика немесе кеден ісі мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**6. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті кедендік ресімдеу басқармасының жетекші маманы, С-О-6 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** кіріс құжаттарды қабылдау және бақылауды жүзеге асыру; тауарларды кеден бекеттердің қызметі бойынша кедендік бақылау жүргізу; кедендік операцияларды жетілдіру бойынша ұсыныстарды тіркеу; тауарларды кедендік тазарту бойынша кедендік операцияларды тиімді жүргізуді талдау және мониторинг жүргізу; есепті ақпаратқа қатысты ақпарат жинақтау және ұсыну. Сыртқы экономикалық қызмет қатысушыларын және кеден ісі саласындағы басқа қызметкерлерін Кеден одағының және Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша уақтылы ақпараттандыру; кедендік ресімдерге орналастырылған тауар­ларды есепке алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң немесе экономика немесе кеден ісі мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**7. Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті аудит басқармасының №1 пост-кедендік бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** кеден ісі саласындағы қызметіне және сыртқы экономикалық қызметке қатысушыларға кедендік тексеру және ұйымдастыру; бекітілген тексерістер жоспары бойынша жоспарлы көшпелі тексерістер жүргізу; пост-кедендік бақылау негізгі көрсеткіштер бойынша ақпараттарды құрастыру және дайындау; бөлімнің құзыры шегіне байланысты уақтылы, объективті және жан-жақты өтініштерді қарастыру; сыртқы экономикалық қатысушыларға және кеден ісі саласындағы басқа да қызметке қатысты тексерістер жоспарын құрастырып, ұсыныстар енгізу; пост-кедендік бақылау қорытындысына сәйкес есептеп қосылуына бақылау жүргізіп, есепке алу және кедендік төлемдер және салық сомаларын өнідіріп алу

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заң немесе экономика немесе кеден ісі мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық және Кеден кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мем­лекет­тік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Октябрь ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 100020, Қарағанды қ., 21-шағын аудан, 4/1-үй, анықтама телефон: 8(7212) 53-15-75, факс: 8(7212) 53-15-75, электронды мекенжайы: ometke@oct.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. «Октябрь ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ салықтық бақылау бөлімінің бас маманы, (уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 2015 ж. 29.10. дейін, С-R-4 санаты, 1 бірлік ).**

**Функционалды міндеттері:** салық заңнамасының орындалуын қамтамасыз ету. Хронометраждық зерттеулерді, тақырыптық тексерулерді жеке түрлері бойынша жүзеге асыру. Заңнамада белгіленген жағдайларда құқық қорғау органдарына материалдарды жіберу. Тексеріс барысында төленген сомалардың түсіміне бақылау. Әкімшілік ықпал етудің уақтылы және заңды шараларын қолдану. Таратылған салық есептілігіне камералдық бақылауды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауа­зымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**2. «Октябрь ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ салықтық бақылау бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 2016 ж. 03.03. дейін, С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** салық заңнамасының орындалуын қамтамасыз ету. Хронометраждық зерттеулерді, тақырыптық тексерулерді жеке түрлері бойынша жүзеге асыру. Заңнамада белгіленген жағдайларда құқық қорғау органдарына материалдарды жіберу. Тексеріс барысында төленген сомалардың түсіміне бақылау. Әкімшілік ықпал етудің уақтылы және заңды шараларын қолдану. Таратылған салық есептілігіне камералдық бақылауды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауа­зымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Октябрь ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы, (уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 2018 ж. 10.04. дейін, С-R-3 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** бөлім жұмыстарын жос­парлау, жинақтау және талдау, ұйымдастыру, қол астындағылардың жұмысын бақылау. Жүктелген тапсырманы уақтылы ұйымдастыру және сапалы орындау. Басқарманы бағдарламалармен қамтамасыз ету. Жергілікті желіде жұмыс жасауға құқық беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ақпараттық жүйелер (қолдану салалары бойынша) информатика, ақпараттық өңдеу және басқару компьютерлік жүйелері, автоматтандырылған жоспарлау жүйелері, есептеу техникасы мен жүйелердің бағдарламалық және ақпараттық қамтамасыз етілуі, қолданбалы математика және информатика, математикалық және компьютерлік модельдеу мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі. Мемекеттік қызметте немесе ақпараттық жүйе саласында жұмыс өтілі немесе тәжірибе.

**4. Октябрь ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы акциздерді әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** талдамалық деректердің негізінде акциздер бойынша тақырыптық тексерістер жүргізуге, рейдтік іс-шараларға қатысу. Салық төлеу­шілермен жиналыстар жүргізуде қатысу, акциздер бойынша түсіндіру және кеңес беру. Акциздер бойынша тіркелуге міндетті салық төлеушілерді анықтау жұмыстарын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Теміртау қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 101406, Теміртау қаласы, Тәуелсіздік бульвары, 9-үй, анықтама телефоны: 8(7213) 92-25-05, факс: 8(7213) 92-28-39, электронды мекенжайы: bkashekova@tmt.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Теміртау қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бағдармамалық қамтамасыз ету және жаңарту. Бағдарламалық және техникалық қамтамасыз етуді іске қосу бойынша қызметшілерге кеңес беру. СЕӨЖ-нің жұмысы және салық төлеушінің кабинеті бойынша салық төлеушілерге кеңес беру. Ұйымдастыру техникасының жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету, ақпараттық техника ақауларының сараптамасын жасау, техниканы ресімдеу және жөндеу қызметі орталығына жіберу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ақпараттық жүйелер (қолдану салалары бойынша) информатика, ақпараттық өңдеу және басқару компьютерлік жүйелері, автоматтандырылған жоспарлау жүйелері, есептеу техникасы мен жүйелердің бағдарламалық және ақпараттық қамтамасыз етілуі, қолданбалы математика және информатика, математикалық және компьютерлік модельдеу мамандықтары бойынша жоғары білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**2. Теміртау қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы заңды тұлғалармен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** салық төлеушілердің арасында жаппай түсінік жұмыстар жүргізу. Заңды тұлғалар бойынша камералдық бақылауға сараптау нәтижелерін жүргізу. Орталықтандырылған тапсырмалар бойынша мәліметтерді дайындау және уақтылы ұсыну. Уақтылы тапсырылмаған салық есептемелері бойынша әкімшілік материалдарды құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**3. Теміртау қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы жеке тұлғалармен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жеке тұлғалардан мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдар салығы, басқа да міндетті төлемдердің түсуін бақылау, толықтай түсуі үшін, уәкілетті органдармен өзара бірлескен шараларды өткізу жұмыстарын жасауды ұйымдастыру. Жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдар салығы түрлері бойынша ақпаратты РНИОН деректер базасына құру және енгізу. Салық төлеушілердің салық салу мәселелері бойынша жолдаған хаттарын қарастыру. Салық есептемелерін қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету регламентін қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Саран қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 1012020, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 33-үй, анықтама телефоны: 8(72137) 2-51-70, факс 8(72137) 2-51-70, электронды мекенжайы: iahmetbekov@srn.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Саран қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы салықтық бақылау бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметшінің бала күтіміне арналған демалысы мерзіміне 2016 ж. 20.09 дейін. С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** салықтық және салық салынатын шаруашылық субъектілеріне әртүрлі сұрақтар бойынша тексерулер жүргізу; 2-н есебін және түсініктеме жазбаны дайындауға қатысу; басқа мемлекеттік кірістер басқармасының сұраулары бойынша қарсы тексерулер жүргізу; салық төлеушілердің өтініші бойынша КБМ есептемесін алу; салықтық зерттеуді камералдық бақылау; сырттан қадағалау, салық төлеушілерді хронометраждық зерттеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Бұқар жырау ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 100400, Ботақара кенті, Абылай хан көшесі, 39 А-үй, анықтама телефоны: 8(72154) 2-11-91, факс: 8(72154) 2-11-91, электронды мекенжайы: krauandina@bjr.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Бұқар жырау ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** салықтар мен басқа да түсімдерге және болжам деректерінің орындалуын талдау. Салықтық есептемені қабылдау және бақылау. Салық төлеушілерді тіркеу есебіне бақылауды жүзеге асыру. Салықтар және басқа да міндетті төлемдердің түсуіне бақылау жасау. Салық салу мәселелері бойынша салық төлеушілерден түскен хаттар мен өтініштерді қарау. Салық төлеуші жеке кәсіпкерлерді тіркеу есебін жүргізу. Жеке тұлғалардан түскен ақпараттарды қабылдау және өңдеу, салықтардың түсуіне бақылау жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кет­тік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Абай ауданы бойын­ша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 100100, Абай қаласы, Курчатов көшесі, 41-үй, анықтама телефоны: 8(72131) 4-37-87, факс: 8(72131) 4-37-87, электронды мекенжайы: isagimbekova@abs.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Абай ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқар­масы салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы (уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 2017 ж. 23.09 дейін, С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** бюджетке түсімдерді есепке алу. Есептеулер мен түсімдерді салық төлеушілердің жеке шоттарына жазып отыру. Декларацияларды қабылдау және бюджетке түсетін салықтар мен төлемдердің дұрыс есепке алынуын қамтамасыз ету. Болжам мәліметтерінің атқарылуын талдау. Салық заңнамаларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу, азаматтарды қабылдау бойынша тәжірибесінің болуы. Декларацияларды қабылдау және бюджетке түсетін салықтар мен төлемдердің дұрыс есепке алынуын қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметкерлердің декларацияларын қабылдау және өңдеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Жаңаарқа ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 100500, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік көшесі, 4-үй, анықтама телефоны: 8(71030) 2-79-38, факс: 8(71030) 2-79-38, электронды мекенжайы: dtattekenov@jnr.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Жаңаарқа ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы салықтық бақылау бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметшінің бала күтіміне арналған демалыс мерзіміне 2016 ж. 02.01 дейін, С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** камералдық тексерістер жүргізу. Уақтылы тапсырылмаған есептілік үшін ұйғарымдар беру. Бюжетке төленетін салықтар мен төлемдердің есебін жүргізу. Салық төлеушілердің жеке шоттары бойынша есептер мен түсімдерді өткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік кірістер комитетінің Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Қарқаралы ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 100800, Қарқаралы ауданы, Қарқаралы қаласы, Т.Әубәкіров көшесі, 19А-үй, анықтама телефоны: 8(72146) 3-24-86, факс: 8(72146) 3-16-35, электронды мекенжайы: akadirbaeva@krk.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қарқаралы ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы салықтық бақылау бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** салық есептілігін толтыру туралы түсіндіру, салықтарды есептеу уақытында бюджетке төлеу туралы көпшілікке түсіндірме жұмыстарын жүргізу. Жеке тұлғалар-салық төлеушілердің салық есептіліктерін қабылдау. Салық төлеушілердің салық туралы өтініш-шағымдарын қарау. РНИОН, НДС, ИСИД, ЭФНО, ИНИС ақпарат жүйелері мен құжаттар айналамының бағдарламасын білу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**2. Қарқаралы ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы мәжбүрлеп өндіру және ұйымдастыру бөлімінің жетекші маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** соттарда және басқа да өкілетті органдарда қаралған, салық төлеушілер мен мемлекеттік кірістер басқармасының арасындағы таластарда, салық басқармасының мүдделерін қорғап өкілеттік етеді, талап қою жұмыстарын атқарады. Құқық қорғау органдарымен өзара қатынас жұмысын қамтамасыз етеді. Істегі және біткен әкімшілік жұмыстарының есебін жүргізіп, сақталуына жауап береді. Салық тексерістеріне салық төлеушілердің берген өтініштерін жіберіп, не себеппен берілгенін анықтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кет­тік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Ұлытау ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, 101500, Ұлытау ауданы, Абай көшесі, 36-үй, анықтама телефоны: 8(71035) 2-14-79, факс: 8(71035) 2-14-79, электронды мекенжайы: rnysanbaeva@ult.taxkrg.mgd.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. «Ұлытау ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ салық төлеушілермен жұмыс бойынша бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 2016 ж. 02.08. дейін, С-R-4 санаты, 1 бірлік ).**

**Функционалды міндеттері:** салықтық және басқа да төлемдердің түсуін талдау. Болжамды мәліметтің орындалуын талдау. Жеке кәсіпкерлердің, жеке және заңды тұлғалардың салықтық есептіліктерін қабылдау және өңдеу. Төлемдер мен салықтың әр түрлері бойынша жеке шоттардың уақтылы ашылуын қадағалау. Салықтық есеп нысандары бойынша камералдық бақылау жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, Салық кодексін, осы лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынас­тарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Балқаш қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ (100300, Балқаш қ., Ленин даңғылы, 45а, анықтама телефоны 8(71036) 4-25-71, факс: 8(71036) 4-61-79, электронды мекенжайы oaltaev@blh.taxkrg.mgd.kz, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. «Балқаш қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ қабылдау және өңдеу бөлімінің басшысы, уақытша негізгі қызметшінің бала күтуге арналған демалыс мерзіміне 2015 ж. 25.02. дейін, С-R-3 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** қол астындағы қызмет­керлердің жұмысына бақылау жасау, бөлім жұмысының жоспарын ұйымдастыру. Салық төлеушілерге сапалы мемлекеттік қызмет көрсету. Жүктелген міндеттерді орындауды уақтылы және сапалы ұйымдастыру. Салық есептілігінің нысандарын толтыру бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу. Электронды түрде оның ішінде салық есептілігін өңдеу және қабылдау. Салық төлеушілерге салық салу сауалдарына қатысты кеңес беру. Жеке кәсіпкерлер мен заңды тұлғаларға мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті беру және тіркеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім. Салық кодексін, осы лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі. Қаржы саласында немесе мелекеттік қызметте жұмыс өтілі.

**2. «Балқаш қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ жеке тұлғалармен жұмыс бойынша бөлімінің бас маманы, С-R-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** салық төлеушілердің шағымдары мен өтініштеріне уақтылы және сапалы жауап беруді қамтамасыз ету, уәкілетті органдар тексерістерін, сапалы уақтылы бақылау тапсырмаларын орындау, жеке тұлғалардың жергілікті салықтары бойынша бересіні жою және болдырмау жөнінде жұмыстарды ұйымдастыру, жеке тұлғалардың жергілікті салықтары бойынша нақты деректер базасын құруды қамтамасыз ету, өндірістік емес төлемдер түсімі бойынша талдама құрастыру және ақпараттарды жинауды ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық білім, Салық кодексін, осы лауазымның мамандауына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді білуі

**XVIII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің Қостанай мемлекеттік мүлік және жекешелендіру депар­таменті, 110000, Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 75-үй, анықтама телефоны: 8 (7142) 50-15-16, факс: 8(7142)50-05-10, электронды пошта мекенжайы: n.degtyareva@minfin.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Мүлікті иелену бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жалға беруге жататын объектілердің тізімін құрастыру; жалға беру туралы бұйрықтарды және келісімшарттарды әзірлеу; жалға беру туралы келісімшарттардың реестрін жүргізу; нысандарды сатып алу-сату шарттары бойынша төлемдердің уақтылы жүргізілуін қадағалау; сатып алу-сату саудаларын өткізу бойынша шарттар әзірлеу; бөлімнің құзыретіне кіретін дау­лы мәселелер туындаған кезде сот процестеріне қатысу; республикалық заңды тұлғаларға бекітілген мүліктің мақсатты және тиімді пайдаланылуына тексерулер жүргізу; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті шешімдерінің, тапсырмаларының уақтылы орындалуын қамтамасыз ету; жедел ақпарат ұсыну; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен өзара іс-қимыл және ынтымақтастық; заңды және жеке тұлғалардың өтініштерімен жұмыс; іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы) немесе құқық (юриспруденция) 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 Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің Жамбыл мемлекеттік мүлік және жекешелендіру департаменті, 080009, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Әл-Фараби көшесі, 11-үй, №5 кабинет, анықтама телефоны: 8(7262) 34-99-03, 34-37-37, факс: 34-34-90, электронды мекенжайы: G.Koibagarov@minfin.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Кадр жұмысы және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** департамент қызмет­керлерінің мемлекеттік қызмет өтілін анықтау бойынша жұмыстарды атқару; еңбек заңнамасына сәйкес мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерді және штаттан тыс жұмысшыларды жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату бойынша жұмыстарды уақтылы орындау; еңбек келісімшарттарын ресімдеу, еңбек кітапшаларын дер кезінде дұрыс толтыруға және оларды сақтауды қамтамасыз ету; департаменттің жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы 1-ОЛ үлгідегі статистикалық есебін дайындау; департаментте қызметкерлердің біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау бойынша жұмыстарды атқару; белгіленген тәртіппен департаментте мемлекеттік әкімшілік қызметтің бос орындарына конкурстар өткізу бойынша жұмыстарды арқару; департамент қызметкерлерімен атқарушылық тәртіптің бұзушылығын және өзге де құқық бұзушылықтар заңдылығын тексеру бойынша қызметтік тексерулер жүргізуді ұйымдастыру және қатысу; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесінің аясында персоналды басқару бойынша орталықтандырылған мемлекеттік органның жыл сайынғы бағалауын жүргізу; «Е-минфин» бағдарламасын меңгеру және жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика, есеп және аудит, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі немесе автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету саласындағы жоғары білім.

**2. Кадр жұмысы және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңымен белгіленген мемлекеттік сатып алу тәсілдерін қолдану арқылы, тәртіптері мен талаптарын сақтай отырып мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру; тауарларды, қызметтер мен жұмыстарды мемлекеттік сатып алу жоспарында белгіленген мерзімдерде мемлекеттік сатып алуларды өткізу; мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға жеткізушілердің уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету; мемлекеттік сатып алу бойынша жасақталған жылдық жоспарды және жылдық жоспарға енгізілген өзгерістерді уақтылы мемлекеттік сатып алу порталына орналастыру; департамент қызметінде заңдылықтардың сақталуын қамтамасыз ету; департамент мүдделерін заңдық тұрғыдан қорғау; департаменттің құқықтық жұмыстарына заңдылық тұрғысынан әдістемелік жетекшілік ету; қызметкерлерді олардың қызметіне қатысты жаңа нормативтік құжаттармен таныстыру, семинар сабақтар өткізу; департаменттің жылжитын және жылжымайтын мүлік құқықтарын тіркеу органдарында тіркеу; департаменттің алдында тұрған міндеттерді орындауға байланысты комитеттің және басшылықтың тапсырмаларын орындау; департаменттің атынан сотқа қатысу, сот істері бойынша есептерді уақытылы тапсыру; жұмыс барысында пайда болатын құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру; мемлекеттік сатып алуға қатысты келісімшарттар жасақтау және орындалуын қадағалау; мемлекеттік сатып алуды өткізуде заңдылықтардың сақталуын қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқықтану немесе халықаралық құқық немесе құқық қорғау қызметі саласындағы жоғары білім.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің Маңғыс­тау мемлекеттік мүлік және жекешелендіру департаменті, 130000, Ақтау қаласы, 9-шағын аудан, 23-үй, анықтама үшін телефон: 8 (7292) 42-16-57, 42-16-55, электронды мекенжайы: kadry.kgipmangistau@minfin.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Кадр жұмысы және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** персоналды басқару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; кадрлар маниторингі; департаменттің кадрлық қамтамасыз ету мәселелерін регламенттейтін актілерді әзірлеу; қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және босатуды жүзеге асыру; конкурстық іріктеу, жұмыс өтілін есептеу жұмыстарын өткізу; кадр жұмысы бойынша есептілікті дайындау және беру; департаменттің мемлекеттік қызметкерлерінің біліктілігін және аттестаттауын қайта даярлау және арттыру жұмыстарын ұйымдастыру; тәртіптік комиссияның жұмыстарын ұйымдастыру; ақпараттық жүйеде жұмыс істеу; департамент қызметкерлерінің еңбек тәртібі талаптарын ұстануын қадағалау; жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын қарастыру; бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтарға мәлімдеме беру; департаменттің бұйрықтарын тіркеу; департамент жұмысының жылдық жоспарын жасауға қатысу және сол бойынша есептеме беру; электронды түрде іс қағаздарды және құжат айналымын жұргізу, қызметтік корреспонденцияны оперативті тіркеуді қамтамасыз ету, атқарушылық тәртіпке байланысты сұрақтарға мәліметтер дайындау, жеке және заңды тұлғалардың жолданымдары бойынша ААЖ ТӨБЕА есептеме жүргізу, департаменттің құжат айналымы бойынша есептеме жасау; бөлім құзыретіне кіретін мәселелері бойынша сот процесіне қатысу; республикалық заңды тұлғаларға тіркелген мүліктердің мақсатты және тиімді қолданылуына тексеріс жүргізуге қатысу; комитеттің шешімдерін, тапсырыстарын уақтылы орындалуын қамтамасыз ету; оперативті ақпараттарды ұсыну; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және басқа ұйымдармен өзара әрекет және ынтымақтастық жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заңгерлік (құқықтану) 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.

**2. Кадр жұмысы және құқықтық қаматмасыз ету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** кадр мәселелері бойынша жұмысты қамтамасыз ету; іс қағаздар жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, сонымен қатар құпия іс қағаздарды жүргізу. Кадрлық есептемелерді уақтылы беру. Бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын уақтылы қарастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** заңгерлік саласындағы жоғары білім (құқықтану). 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. Мүлікті иелену бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** сенімгерлік басқаруға республикалық мемлекеттік меншіктегі обьектерді беру жұмыстарын даярлау және жүзеге асыру, мүліктік жалдауға (жалға) мемлекеттік мүліктерді қайтарымсыз қолдануға беру; республикалық мемлекеттік меншіктегі обьектілерді жекешелендіруді жүзеге асыру; обьекті жекешелендіру процесін дайындау кезінде мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету; жекешелендіру обьектісін бағалауды қамтамасыз ету; мемлекеттік меншік обьектілерін жекешелендіру бойынша сауданы ұйымдастыру және өткізу, мемлекеттік меншіктегі обьектілердің сатып алу-сату шарттарын дайындау және жасау; республикалық мемлекеттік меншіктің, сенімгерлік басқарудағы, жекешелендірілген мүлікті жалға беру жөніндегі келісімшарттарының уақтылы және нақты орындалуын қадағалауды ұйымдастыру; республикалық заңды тұлғаларға бекітіліп берілген мүліктің мақсатты және тиімді пайдаланылуына тексерулер жүргізуге қатысу, республикалық мемлекеттік заңды тұлғаларды бекітілген шаруашылық жүргізу мақсатында немесе оперативті басқару, жылжымайтын мүлік объектісін тіркеуші органдарында мүліктік құқықты тіркеуді қамтамасыз ету; ведомстволық және басқа есептемені уақтылы тапсыру; бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын уақтылы қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, (экономика, қаржы, есеп және аудит), құқық (құқықтану, халықаралық 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 ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

**4. Жекеленген негіздер бойынша түскен мүлікпен жұмыс істеу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** бөлімге берілген функционалды міндеттердің орындалуына жалпы басшылық ету және ұйымдастыру; жекеленген негіздер бойынша республикалық меншікке айналған (түскен) мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және одан әрі пайдалану жөніндегі жұмыстарын ұйымдастыру; сот орындаушыларынан мүлікті қабылдау және оны алдағы уақытта қолдану; мүліктерді тіркеу, бағалау және (немесе) қабылдау-табыстау актілерін дайындау және тіркеу; департамент комиссиясының хаттамаларын дайындау; мүліктерді жою актілерін дайындау; республикалық мемлекеттік заңды тұлғаларға тіркелген мүліктер туралы бұйрықтарды дайындау; мүлікті ақшаға айналдыруға актілерді дайындау, мүліктің бағалануына, тасымалдауына және сақталуына байланысты уақтылы келісімшарттардың жасалуын қадағалау; оперативті ақпаратты ұсыну; бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарының уақтылы қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы) немесе құқық (құқықтану) саласындағы жоғары білім. Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: 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 бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**5. Жекеленген негіздер бойынша түскен мүлікпен жұмыс істеу бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жекеленген негіздер бойынша республикалық меншікке айналған (түскен) мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және одан әрі пайдалану жөніндегі жұмыстарын ұйымдастыруға қатысу; сот орындаушыларынан мүлікті қабылдау және оны алдағы уақытта қолдану; мүліктерді тіркеу, бағалау және (немесе) қабылдау-табыстау актілерін дайындау және тіркеу; департамент комиссиясының хаттамаларын дайындау; мүліктерді жою актілерін дайындау; республикалық мемлекеттік заңды тұлғаларға тіркелген мүліктер туралы бұйрықтарды дайындау; мүлікті ақшаға айналдыруға актілерді дайындау; Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетіне және басқа ұйымдар мен ведомстволарға есептемелерді тапсыру және дайындау; мүліктің бағалануына, тасымалдауын және сақталуына байланысты уақтылы келісімшарттардың жасалуын қадағалау; оперативті ақпаратты ұсыну; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және басқа ұйымдармен өзара әрекет және ынтымақтастық жасау; бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын уақтылы қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы) немесе құқық (құқықтану) 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 Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің «Қызылорда мемлекеттік мүлік және жекешелендіру департаменті» мемлекеттік мекемесі, 120001, Қызылорда қаласы, Д. Қонаев көшесі, 7 а-үй, анықтама үшін телефон: 8 (7242) 30-48-53, факс: 27-03-01, электронды мекенжайы: S.Omarov@minfin.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Жекелеген негіздер бойынша түскен мүлікпен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** жекелеген негіздер бойынша республикалық меншікке түскен мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және одан әрi пайдалану жұмысын ұйымдастыру; сот орындаушыларынан мүлікті қабылдау, содан кейін пайдалану; департамент комиссиясының хат­тамаларын дайындау; мүлікті жою актілерін дайындау; республикалық мемлекеттік заңды тұлғалар мүлігін бекіту туралы бұйрықтарды дайындау; мүлікті іске асыру актілерін дайындау; бағалау, тасымалдау және сақтау бойынша келісімшарттарды уақтылы орындалуын бақылау; жедел ақпарат ұсыну; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен өзара әрекеттесу және бірлесіп жұмыс істеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы) 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 қызмет көрсету, экономика және басқару (экономика, есеп және аудит, қаржы) немесе құқықтық білімі барларға рұксат етіледі.

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемле­кет­тік мүлік және жекешелендіру комитетінің Шығыс Қазақстан мемлекеттік мүлік және жекешелен­діру департаменті, 070004, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Крылов көшесі, 114-үй, анықтама үшін телефон/факс: (87232) 25-69-94, электронды мекенжай: r.kurmusheva@minfin.gov.kz, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Мүлікті иелену бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңінде, С-О-5 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалды міндеттері:** сенімгерлік басқаруға республикалық мемлекеттік меншіктегі объектілерді беру жұмыстарын даярлау, мүліктік жалдауға (жалға) мемлекеттік мүліктерді қайтарымсыз қолдануға беру; мүліктік жалдау (жалға бepу) және сенімгерлік басқару шарттарын жасау бойынша міндеттемелердің орындалуын тексеру; республикалық мемлекеттік меншік мүліктерін мақсатты және тиімді пайдаланылуына тексеріс жүргізу; бюджетке артық (қате) төленген салықтық емес төлемдердің сомасын бюджеттен қайтару немесе есепке алу қорытындысын дайындау және жергілікті салық органдарына ұсыну; «Ғимараттар мен автокөлік құралдарын бірыңғай теңгерім ұстаушы» жобасын жүзеге асыру бойынша жұмысты үйлестіру (мүліктердің есебін жүргізу, материалдық жауапкершілік, «Е-МинФин» жүйесінде жұмыс істеу): департаменттің жұмысын, жоспарын және іс-шараларын жүзеге асыруға қатысу; есептемелерді уақтылы ұсыну; жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау; депар­таменттің ережесінде көрсетілген басқа да міндеттерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономикалық немесе техникалық немесе заңгерлік немесе ауыл шаруашылығы немесе білім беру саласындағы жоғары немесе ортадан кейінгі 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 орта білімі барларға рұқсат етіледі.

**XIX. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті» РММ, 090006, Орал қаласы, Х.Чурин көшесі, 116-үй, 311-кабинет, анықтама үшін тел/факс: 8 (7112) 506 508, электронды мекенжайы: uktrm\_zko@mail.ru, «Б» корпусындағы бос мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша депар­таментінің бас маманы (негізгі қызметкердің оқу демалысы кезеңіне 2016 жылдың 25 сәуірге 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.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:** 1) нысанға сәйкес өтініш; 2) 3х4 үлгідегі суретпен нысанға сәйкес толтырылған сауалнама; 3) бiлiмi туралы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшiрмелерi; 4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалды куәландырылған көшiрмесi; 5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Нормативтік-құқықтық актілердің тізілімінде 2010 жылы  
21 желтоқсанда № 6697 болып тіркелген) нысандағы денсаулығы туралы анықтама; 6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі; 7) құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органмен белгіленген шекті мәннен төмен емес нәтижемен тестілеуден өткені туралы қолданыстағы сертификат (немесе куәландырылған нотариалды көшiрмесi).

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайларда 4) тармақшада көрсетілген құжатты ұсыну талап етілмейді. Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады. Мемлекеттік қызметшілермен тапсырылатын 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды олар жұмыс істейтін мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландыра алады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби шеберлiгiне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады. Азаматтар жоғарыда аталған құжат тігілетін мұқабада орналастырылған құжаттарды қолма-қол тәртіпте немесе пошта арқылы құжаттарды қабылдау мерзiмiнде бере алады.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды хабарламада көрсетілген электронды почта мекенжайына электронды түрде бере алады. Конкурсқа қатысу үшін жоғарыда көрсетілген құжаттарды электронды почта арқылы берген азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Жоғарыда аталған құжаттардың түпнұсқасы берілмеген жағдайда тұлға әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттарды қабылдау мерзiмi конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 10 жұмыс күннің ішінде, көрсетілген мекенжай бойынша тиісті мемлекеттік органдарға тапсырылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Астана, Алматы, Атырау, Көкшетау, Павлодар, Тараз, Өскемен, Орал, Петропавл, Қостанай, Қызылорда, Қарағанды, Талдықорған, Ақтөбе, Ақтау және Шымкент қалаларындағы аймақтық тестілеу орталықтарында белгіленген тәртіппен өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.

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

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталуына 1 жұмыс күні қалғанға дейін кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Мемлекеттiк органның басшысының (жауапты хатшысының) келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылардың қатыстырылуына жол беріледі. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалды бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

**«Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауа­зымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы:**

**С-R-1 cанаттары үшін:** мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма); логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Нормативтік-құқықтық актілер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын бiлуге арналған тест сұрақтары кiредi.

**C-5, С-О-4, C-O-5, С-О-6, С-R-3, С-R-4 cанаттары үшін:** мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма); логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын, «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын бiлуге арналған тест сұрақтары кiредi;

**С-R-5 cанаттары үшін:** мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма); логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын бiлуге арналған тест сұрақтары кiредi.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің сайты: www.anticorruption.gov.kz**