### Мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс

**Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің**

**Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті**

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

**С-3 санаты үшін:** жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: 1) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, B-4, С-4, C-O-4, D-4, D-O-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; 2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда төрт жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, B-4, С-4, C-O-4, D-4, D-O-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; 3) А-4, В-4, С-4, C-O-4, D-4, D-O-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі үш жылдан кем емес; 4) өкiлеттiктерiн теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі бір жыл алты айдан кем емес; 5) мемлекеттік қызмет өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық деңгейдегі құқық қорғау органдарының орта басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші офицерлер құрамынан төмен емес немесе әскери атағында кіші офицерлер құрамынан төмен емес Қарулы Күштер әскери басқару органдарының жедел-тактикалық деңгейдегі немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес; 6) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда екі жылдан кем емес;\* 7) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; 8) ғылыми дәрежесінің болуы.\*

 \* Ескертуге: осы талап "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға жалпы конкурсқа қатысушылар үшін, сондай-ақ конкурстан тыс негізде мемлекеттік органдардың бірінші басшылары көмекшілерінің, кеңесшілерінің, баспасөз хатшыларының лауазымдарына тағайындалатын адамдарға қойылады.

- Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығына сәйкес. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелді.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| С-3 | 154 071 | 208 205 |

**Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті (бұдан әрі – Комитет), 010008, Астана қаласы, Янушкевич көшесі, 2, анықтама үшін телефондар: 8 (7172) 27-44-59, факс 8(7172) 27-44-71, e-mail: a.baekeeva@mdai.gov.kz, «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурсты жариялайды:**

**Мемлекеттік материалдық резервті қалыптастыру және шығару басқармасының басшысы, санаты С-3, 1 бірлік (негізгі қызметкердің оқу демалыс кезеңіне 2019 жылғы 30 маусымға дейін)**

**Функционалдық міндеттері:** Мемлекеттік материалдық резервтерді қалыптастыру мен сақтау бойынша мемлекеттік сатып алуды өткізуді жүзеге асыру. Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру шеңберінде бюджеттік бағдарламалар бойынша орындалуын есепке алуды және талдау жасауды жүргізу. Мемлекеттік материалдық резерв мәселелері жөніндегі жұмыс топтары мен жедел мәжілістердің қызметіне қатысу. Мемлекеттік сатып алуды өткізуге әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсету. Мемлекеттік сатып алу кезінде сатып алынған тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді жеткізуде жеткізушіні анықтау жөніндегі конкурстық комиссия қызметіне қатысу. Мемлекеттік және жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын шығару жөніндегі тендер комиссиясын ұйымдастыруға бақылауды жүзеге асыру. Броньнан шығару тәртібінде мемлекеттік және жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын шығару жөніндегі тендерлік комиссияның отырысына қатысу. Мемлекеттік және жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын шығару жөніндегі тендерлік комиссиясы отырыстарының хаттамаларына, мемлекеттік және жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын шығару нарядына қол қою. Басқарманың шешімдерді, тапсырмаларды және құжаттарды орындауын бақылау, шарттардың орындалуына мониторинг жүргізу. Қазақстан Республикасының басқа мемлекеттік органдарымен және ведомстволарымен өзара қарым-қатынаста Министрлік пен Комитеттің мүддесін білдіру. Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша шарттардың уақтылы жасалуын қамтамасыз ету. Басшылық қарауына мемлекеттік материалдық резервтің жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу. Комитет басшылығы жүктеген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы (экономика, қаржы, есеп және аудит, менеджмент) немесе құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) білім

**Персоналды басқару және құжатайналым қызметінің басқарма басшысы, санаты С-3, 1 бірлік (негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне 2020 жылғы 17 қаңтарға дейін)**

**Функционалдық міндеттері:** Басқарманың жұмысын ұйымдастыру және қамтамасыз ету, оның Комитеттің басқа бөлімшелерімен өзара іс-қимылын үйлестіру. Персоналды басқару қызметі жұмысына, құжаттамалық қамтамасыз етуге, мемлекеттік тілдің дамуына және мұрағат қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру. Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Үкіметінің тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз ету. Басқарма қызметкерлерінің арасында міндеттерді бөлу, олардың кәсіби біліктілігін жетілдіруге бағытталған шаралар қабылдау. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату жөнінде құжаттарды рәсімдеу. Қызметкерлерге қажетті анықтамаларды, расталған көшірмелерді (еңбек кітапшасының, жеке істің және т.б.) беру. «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуына конкурс ұйымдастыру және өткізу. Аттестациялау графигін құрастыру және бекітуге ұсыну, Комитет қызметкерлерін аттестациялауға материалдарды дайындау, аттестациялық комиссиясының нұсқауларының орындалуын бақылау. Комитеттің мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін көтеруді ұйымдастыру. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастыру. Еңбекті және еңбек тәртібін тиісінше ұйымдастыруды қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметшілердің саны және «Б» корпусындағы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасу бойынша өткізілген конкурстар туралы тоқсандық есеп жасау. Жұмыс уақытының табелін жүргізу. Науқастану бюллетендеріне есеп жүргізу. Деректердің өзгеру шамасына қарай еңбек кітапшаларына және Т-2 кәртішкелеріне жазбалар енгізу. Комитет қызметкерлерінің демалыс кестесін құру және бекітуге ұсыну. Мемлекеттік қызмет өтілін белгілеу бойынша комиссия материалдарын дайындау, өтіл анықтау жөніндегі комиссияның отырысын ұйымдастыру. Комитет қызметкерлерінің табысы туралы декларациясын Мемлекеттік кіріс комитетіне 31 наурызға дейін тапсыруды ұйымдастыру. Мемлекеттік қызметшілердің жеке іс қағаздарына қажетті жазбаларды уақтылы енгізу. Жеке құрам бойынша бұйрықтар жобасын дайындауды және оларды тіркеуді жүзеге асыру. Ауызша және жазбаша сұраныстар ақпарат ұсынуды бақылау. Басқарма құзыреті шегінде «электронды үкімет» веб-порталының тиісті комоненттетіне, интернет-ресурста және Комитет орналасқан үй-жайда ақпарат орналастыруды қамтамасыз ету. Комитет басшылығы жүктеген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі: құқық саласындағы (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар саласындағы (халықаралық қатынастар, аударма ісі) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы (экономика, менеджмент, психология, мұрағаттану, іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету) немесе білім саласындағы (қазақ тілі және әдебиет) білім

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

**Заң басқармасының басшысы, санаты С-3, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Комитеттегі заң қызметіне және халықаралық ынтымақтастық саласындағы Комитеттің қызметіне жалпы басшылық жасауды жүзеге асыру. Сотта, сондай-ақ, басқа да ұйымдарда Комитет қызметiнiң құқықтық мәселелерiн қарау кезiнде белгiленген тәртiппен Комитеттің мүддесін бiлдiру. Қазақстан Республикасының Үкiметi белгілеген тәртiппен Комитетте Қазақстан Республикасының нормативтiк құқықтық актілерiне мониторинг жүргiзудi үйлестiру. Комитет әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, шарттардың, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ, өзге де құқықтық сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде, оларды Комитеттің басқа да құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу жолымен әзірлеуге қатысу. Әзірлеушісі Министрлік болып табылатын заң жобаларының Қазақстан Республикасының Парламентінде өтуіне қатысу. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және Комитет басшылығының тапсырмасы бойынша құқықтық сипаттағы өзге құжаттарды дайындау. Талап арыз жұмысының жай-күйін талдау. Қолданыстағы заңнаманың бұзушылықтарын жою туралы ұсыныстарды басшылық қарауына енгізу. Комитет басшылығы жүктеген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі: құқық саласындағы білім (құқықтану, халықаралық құқық, кеден ісі)

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады. Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, "Б" корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу қағидаларының 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

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

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:1) "Б" корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу қағидаларына [2-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш (нысан қоса берілді); 2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім. Құжаттар, конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 3 жұмыс күні ішінде тапсырылуы тиіс.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің сайты: [*www.kyzmet.gov.kz*](http://www.kyzmet.gov.kz).

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

Мекенжайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (қолы)                                      (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.