**«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс жариялау туралы хабарландыру (13.07.2016 ж.)**

**Конкурсқақатысушылардыңбарлығынақойылатынбіліктілікталаптары:**

**С-О-5 санатыбойынша:** жоғарыбілім. Бастамалық, адамдармен тілтабысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапағабағдарлану, тұтынушығабағдарлану, сыбайласжемқорлыққатөзбеушілік. Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағ ылауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық 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 оқуо рындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқу дыаяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

**С-R-4 санатыбойынша:** жоғарыбілім. Бастамалық, адамдармен тілтабысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапағабағдарлану, тұтынушығабағдарлану, сыбайласжемқорлыққатөзбеушілік. Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-R-5, E-R-5, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың қатардағы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық 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.

**Мемлекеттікәкімшілікқызметшілердіңлауазымдықайлықақысы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбекөтілінеқарайлауазымдықжалақысы** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-5** | **83282** | **112430** |
| **С-R-4** | **73288** | **99105** |

**"ҚазақстанРеспубликасыЖоғарғыСотыныңжанындағыСоттардыңқызметінқамтамасызетуДепартаментінің (ҚазақстанРеспубликасыЖоғарғы Соты аппаратының) АқтөбеоблысыбойыншаСоттарәкімшісі" РММ, 030019, Ақтөбеқаласы, Сатпаевкөшесі, 2 «Б», анықтамаүшін телефоны: 8(7132) 70-48-12, факс: 8(7132) 70-48-12, e-mail: 713-0200**[**@sud.kz**](mailto:d-2-1@da.sud.kz)**, «Б» корпусының бос мемлекеттікәкімшіліклауазымдарғаорналасуға конкурс жариялайды:**

**АқтөбеоблысыбойыншаСоттарәкімшісі:**

**1. Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының бас маман – сот мәжілісінің хатшысы, C-О-5 санаты - 1 бірлік.**

**Функционалдықміндеттері:** қылмыстық, азаматтық және әкімшілік істер бойынша сот мәжілісінің хатшысының жұмысын ұйымдастырады, ақпараттық – есептік құжаттарының реквизиттерін сапалы және уақтылы толтырады; статистикалық есеп құру; Істерді автоматты түрде бөлу және судьяларға уақтылы беру; тағайындалған істердің тізімін құру; ТӨРЕЛІК жүйесінің тиісті түрде қолдануын қамтамасыз ету және іс жүргізуді осы жүйеде жасақтайды, облыстық сот төрағасының, сот кеңсе басшылығының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.

**Конкурсқақатысушыларғақойылатынталаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі (ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12). «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі.

**2. Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының бас маманы, C-О-5 санаты - 1 бірлік.**

**Функционалдық міндеттері:** сот істерінің, апелляциялық шағымдардың, қызметтік құжаттардың, азаматтар мен заңды тұлғалардың арыздары мен шағымдарының қозғалысын ұдайы талдайды, бұл туралы талдамалық анықтамалар әзірлейді, СО БААТЖ-ның «Сот іс қағаздарын жүргізу» дерекқорына мәліметтерді уақтылы енгізуін қадағалайды.Барлық шығыс хат-хабарларды, сот құжаттарын БААТЖ бағдарламасы бойынша электронды түрде тіркейді.Жолданған хаттар мен бандерольдер бойынша тізілімдер жасақтайды. Соттағы кеңсе жұмысын ұйымдастырып, кеңсе мамандарының кіріс, шығыс және ішкі құжаттар бойынша хат-хабарлардың тіркеліп, мекен-жайлар мен орындаушыларға уақытында жеткізілуі бойынша жұмысына жауап береді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі (ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12). «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі.

**3. Соттардың инфрақұрылымын қамтамасыз ету және дамыту бөлімінің бас маманы, C-О-5 санаты - 1 бірлік.**

**Функционалдық міндеттері:** Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу» Заңының белгіленген мемлекеттік сатып алу тәсілдерін қолдану арқылы, тәртіптері мен талаптарын сақтау арқылы жүзеге асыру; мемлекеттік сатып алуға қатысты келісім шарттар жасақтау және орындалуын қадағалау; тиісті қаржылық жылға арналған тауарларды, қызметтер мен жұмыстарды сатып алу бойынша мемлекеттік сатып алу жоспарын жасақтауға және уақытылы өзгерістер енгізіп, тиісті құжаттар рәсімдеуге; мемлекеттік сатып алу бойынша жергілікті мазмұнды қамтамасыз ете отырып, тиісті есептілікті жүргізу; бөлім басшысымен бекітілген жергілікті соттарға жетекшілік жүргізу тізіміне сәйкес жергілікті соттармен үнемі жұмыс жасай отырып, олардың қажеттілігі мен жағдайы туралы ақпаратты толығымен игеру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика және бизнессаласындағы жоғары білім. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі (ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12). «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі.

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

**1. Бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, C-R-4 санаты (8 бірлік): Ақтөбе қалалық соты – 2 бірлік** (оның ішінде 1 орын негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 06.05.2016 ж. бастап 12.03.2018 ж. дейін)**; Ақтөбе қаласы №2 соты – 1 бірлік**(негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 06.04.2016 ж. бастап 06.04.2017 ж. дейін); **Ақтөбе облысы мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты - 2 бірлік** (оның ішінде 1 орын негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 16.11.2015 ж. бастап 01.10.2018 ж. дейін); **Қобда аудандық соты – 1 бірлік** (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 24.08.2015 ж. бастап 23.09.2016 ж. дейін); **Мұғалжар аудандық соты – 1 бірлік** (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 30.05.2016 ж. бастап 30.05.2017 ж. дейін); **Хромтау аудандық соты – 1 бірлік** (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 05.01.2016 ж. бастап 30.10.2018 ж. дейін).

**Функционалдық міндеттері:** судьяның сот талқылауына істерді дайындау барысында қажет жұмыстарды атқару; куәгерлер мен сот процесіне қатысушыларды шақыру; сот отырысының хаттамаларын дайындау; алдын ала тыңдаудан және басты сот талқылауынан кейін қылмыстық істерді, сонымен қатар қаралғаннан кейін қылмыстық істерді ресімдеу. Істер бойынша жедел орындауға жататын шешімдердің атқару құжаттарының үзіндісін дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі (ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12). «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі.

**2. Бас маманы, C-R-4 санаты (4 бірлік): Хромтау аудандық соты- 1 бірлік**(негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 04.02.2016 ж. бастап 15.12.2018 ж. дейін); **Ақтөбе қаласы №2 соты – 2 бірлік; Ақтөбе облысы мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты - 1 бірлік** (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 10.06.2016 ж. бастап 09.06.2017 ж. дейін).

**Функционалдық міндеттері:** есепке алу жұмыстарын жүргізу; құжаттау және іс жүргізуді ұйымдастыру; мұрағатты жүргізу, сот мұрағатына істерді қабылдауды, сот істерін және талап арыздарды автоматты түрде бөлуді жүзеге асыру; сот істері бойынша есептерді құрастыру;журналдарды, карточкаларды жүргізу; сот тәжірибесі мен заңнамаларды іріктеу және жүйелендіру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі (ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12). «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі.

**4. Аға сот приставы, C-R-4 санаты (4 бірлік): Қарғалы аудандық соты – 1 бірлік; Қобда аудандық соты – 1 бірлік** (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 03.03.2015 ж. бастап 15.11.2016 ж. дейін); **Мәртөк аудандық соты – 1 бірлік** (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы кезіңіне 05.08.2015 ж. бастап 04.08.2017 ж. дейін); **Хромтау аудандық соты – 1 бірлік.**

**Функционалдық міндеттері:** судьялардың, куәгерлердің және сот процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету; сонымен қатар кеңесу бөлмелерін, сот ғимаратының басқа да бөлмелерінде құқық бұзушылықтардың алдын алу және болдырмау; судьяның тапсырысы бойынша қылмыстық істерді және заттай дәлелмелерді жеткізу және сот талқылауын соттан тыс жерінде өткізуде олардың сақталуын қамтамасыз ету; сотқа келмеген тұлғаларды мәжбүрлеп әкелу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** құқық саласындағы жоғары білім. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамаларын білуге арналған тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі (ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12). «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар**: 1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелері туралы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш; 2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

**Құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 3 жұмыс күннің ішінде тапсырылуы тиіс.**

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

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.

**Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету Департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісі" РММ, 030019, Ақтөбе қаласы, Сатпаев көшесі, 2 «Б», өтеді.**

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.

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

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен 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.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне конкурс комиссиясының шешіміне шағым беру, уәкiлеттi органның немесе оның аумақтық бөлiмшесiнiң келіп түскен шағым бойынша тиісті шешім қабылдауына дейін конкурс комиссиясының шешімінің қолданылуын тоқтата тұруға негіз болып табылады.

**Персоналдыбасқару**

**бөлімінің (кадр қызметі) басшысыА.Кожина**

**Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

**для категории С-О-5:** высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: 1) не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; 2) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; 3) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; 4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; 5) наличие ученой степени. на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**для категории С-R-4:** высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; 1) не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-R-5, E-R-5, E-G-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; 2) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях рядового состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; 3) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; 4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; 5) наличие ученой степени.

- в соответствии с приказом Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года  
№ 12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б"», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12639

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-5** | **83282** | **112430** |
| **С-R-4** | **73288** | **99105** |

**РГУ«Администратор судов по Актюбинской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», 030019, г. Актобе ул. Сатпаева, 2 «Б», телефон для справок: 8(7132)70-48-12, факс: 8(7132) 70-48-12, e-mail: 713-0200**[**@**](mailto:d-2-1@da.sud.kz)**sud.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей среди государственных служащих данного государственного органа:**

**По Администратору судов по Актюбинской области:**

**1. Главного специалиста – секретаря судебного заседания, категория С-О-5 (1 единица) управления документационного обеспечения.**

**Функциональные обязанности:** исполняет работу секретаря судебного заседания по уголовным, гражданским и административным делам. Своевременно и качественно заполняет реквизиты информационно-учетных документов. Составляет статистический отчет. Отвечает за автоматическое распределение дел и своевременную передачу дел судьям. Составляет график назначенных дел. В обязательном порядке обеспечивает делопроизводство в системе ТӨРЕЛІК, своевременно и качественно исполняет поручения председателя и руководства.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование в сфере права. Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан (Приказ Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 г. №12). Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**2. Главного специалиста, категория С-О-5 (1 единица) управления документационного обеспечения.**

**Функциональные обязанности:** регулярно проводит анализ поступлений жалоб и заявлений граждан и юридических лиц, служебной документации, судебныхдел, апелляционных жалоб. Составляет соответствующие аналитические справки, осуществляет контроль за своевременным внесении сведений в базу «Судебного делопроизводства» ЕАИАС СО. Регистрирует в электронном виде всю исходящую корреспонденцию, судебные документы в системе ЕАИАС. Организует работу канцелярии в суде, регистрирует входящую, исходящую и внутренюю корреспонденцию, отвечает за своевременную доставку исполнителям и адресатам.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование в сфере права. Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан (Приказ Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 г. №12). Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**3. Главного специалиста, категория С-О-5 (1 единица) отдела обеспечения и развития инфраструктуры судов.**

**Функциональные обязанности:** составление документов в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» по проведению государственных закупок товаров, работ и услуг; составление договоров о государственных закупках и контроль за их исполнением; обеспечение формирования проекта бюджетной заявки на соответствующий финансовый год по товарам, услугам и составлению плана работ по государственным закупкам и внесения своевременных изменений.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование в сфере экономики и бизнеса.Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан (Приказ Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 г. №12). Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**По районным и приравненным к ним судам:**

**1. Главного специалиста-секретаря судебного заседания, категория C-R-4 (8 единиц):суда города Актобе – 2 единицы** (из них1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 06.05.2016г. до 12.03.2018г.); **суда №2 города Актобе – 1 единица; специализированного межрайонного экономического суда Актюбинской области – 2 единицы**(из них1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 16.11.2015г.до 01.10.2018г.); **Кобдинского районного суда – 1 единица**(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 24.08.2015г. до 23.09.2016г.); **Мугалжарского районного суда – 1 единица**(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 30.05.2016г. до 30.05.2017 г.); **Хромтауского районного суда – 1 единицы**(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 05.01.2016г. до 30.10.2018г.).

**Функциональные обязанности:** выполнение необходимой работы при подготовке дела к судебному разбирательству судей, вызов участников процесса и свидетелей, ведение протоколов судебных заседаний, оформление уголовных дел после предварительного слушания и главного судебного разбирательства, а также оформление гражданских дел после их рассмотрения; выписка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование в сфере права. Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан (Приказ Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 г. №12). Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**2. Главного специалиста, категории C-R-4 (4 единицы): Хромтауского районного суда – 1 единица** (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 04.02.2016 г. до 15.12.2018 г.); **суда №2 города Актобе – 2 единицы; специализированного межрайонного экономического суда Актюбинской области – 1 единица** (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 10.06.2016г.до 09.06.2017 г.);

**Функциональные обязанности:** ведение статистического отчета; регистрация входящей, исходящей корреспонденции; ведение журнала входящей корреспонденции и своевременной передаче дел судьям, специалистам; ведение нарядов, журнала обращений и производств, направление писем, извещений; анализ рассмотренных дел; автоматическое распределение дел.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование в сфере права. Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан (Приказ Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 г. №12). Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**4. Старшего судебного пристава, категория C-R-4 (4 единицы): Каргалинского районного суда – 1 единица; Кобдинского районного суда – 1 единица** (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 03.03.2015 г. до 15.11.2016 г.); **Мартукского районного суда – 1 единица** (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника с 05.08.2015 г. до 04.08.2017 г.); **Хромтауского районного суда – 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** осуществление охраны судей и иных лиц, участвующих в судебном процессе, а также обеспечение охраны совещательных комнат, других судебных помещений и зданий; предупреждение и пресечение правонарушении в зале судебного заседания и помещении суда, обеспечение по поручению судьи доставки уголовного дела и вещественных доказательств и их сохранность при проведении судебного разбирательства вне места постоянного пребывания суда; осуществление привода лиц, уклоняющихся от явки в суд.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование в сфере права. Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан (Приказ Министра по делам государственной службы РК от 29.12.2015 г. №12). Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:** 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»; 2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом. Документы должны быть представлены в течение 5 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении конкурса.

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

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

**Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении конкурса.**

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ«Администратор судов по Актюбинской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», 030019, г. Актобе ул. Сатпаева, 2 «Б».**

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

**Руководитель отдела управления**

**персоналом (кадровой службы) Кожина А.У.**