**Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету Департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісі мемлекеттік қызметшілері арасында бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс туралы хабарландыру**

**(18.03.2022 ж. – 25.03.2022 ж.)**

**Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісі, 030019, Ақтөбе қаласы, Сәтпаев көшесі**

**2Б, анықтама үшін телефоны: 8(7132)70-48-12, факс 8(71332) 70-48-71, е-mail: 713-0201@sud.kz,** Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісініңмемлекеттік қызметшілері арасында мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды**:**

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық айлықақысы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| **С-О-4** | 241 078 | 295 611 |
| **С-О-5** | 186 632 | 229 492 |
| С-R-4(бас маман-сот мәжілісінің хатшысы) | 161 809  | 199 226 |
| С-R-4(бас маман) | 138 070  | 169 432 |

1. **Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісінің талдау және жоспарлау бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік, индексі DC-01-1-2-1.**

**Функционалдық міндеттері**: Талдау және жоспарлау бөлімінің жұмыс жоспарын құрып, бөлімнің жұмысын ұйымдастыру; Бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен олардың көлемін анықтау; Бөлім алдында тұрған міндеттердің орындалуына, бөлімнің атынан жіберілген материалдың,ақпараттардың дұрыстығына тікелей жауап беру; Облыстық соттың кеңейтілген, жалпы, жалпы отырыс төралқасының, жедел отырыстарын және сотта өткізілетін бөлімге тапсырылған басқа да іс-шараларды ұйымдастыру; Облыстық соттың судьяларымен бірлесіп жеке және заңды тұлғалардың облыс сот судьялары мен мамандарының әрекеттеріне келтірілген өтініштерді қарау, бақылау, есепке алу; Прокуратура органдарының ұсынымдары бойынша материалдарды жүргізу, есепке алу, жинау; Судьялардың, облыстың аудандық және оған теңестірілген соттардың, кеңсе қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша, сондай-ақ сот кеңселерінің мамандарымен әдістемелік сабақтар мен семинарларды өткізу бойынша Оқу орталығының жұмысын ұйымдастыру; Халықаралық-құқықтық көмек көрсету тәртібімен бөлімге келіп түсетін құжаттарды уақытында орындауды бақылау; Жергілікті соттарда сот статистикалық жүргізуді ұйымдастыру және бақылау, сондай-ақ сот статистикасын жүргізу мәселелері бойынша Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің Басқармасымен өзара әрекеттесу; Облыстың аудандық және оған теңестірілген соттарында іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету жөнінде кешенді, нысаналы тексерулер жүргізуге қатысу, бақылау; Өзіне берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттіктерді жүзеге асыру;

1. Білімі мен мамандығы бойынша талаптар: құқық саласындағы жоғары білім.
2. Қажетті құзыреттер бойынша талаптар: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

**2. Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісінің талдау және жоспарлау бөлімінің бас маманы, C-О-5 санаты,** **1 бірлік** **(**негізгі қызметкердің жүктілікке және босануға байланысты демалыста болу кезеңіне 04.07.2022жылға дейін), **индексі DC-01-1-2-4.**

**Функционалдық міндеттері**: Облыстық соттың судьяларымен бірлесіп жеке және заңды тұлғалардың облыстық сот судьялары мен мамандарының әрекеттеріне  келтірілген өтініштерді қарау, оларды есепке алуды жүргізу; Қазақстан Республикасының Жоғарғы Соты және облыстық соттың сот алқалары судьяларға қатысты шығарған жеке қаулылар, ұйғарымдар бойынша материалдарды жүргізу, есепке алу және жинау; Прокуратура органдарының ұсынымдары бойынша материалдарды жүргізу, есепке  алу, жинау, судьялардың, облыстың аудандық және оған теңестірілген соттардың, кеңсе қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша, сондай-ақ сот кеңселерінің мамандарымен әдістемелік сабақтар мен семинарларды өткізу бойынша Оқу орталығының жұмысын ұйымдастыру; халықаралық-құқықтық көмек көрсету тәртібімен бөлімге келіп түсетін құжаттарды уақытында орындауды бақылау; жергілікті соттарда сот статистикалық жүргізуді ұйымдастыру және бақылау, сондай-ақ сот статистикасын жүргізу мәселелері бойынша Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің Басқармасымен өзара әрекеттесу;облыстың аудандық және оған теңестірілген соттарында іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету жөнінде кешенді, нысаналы тексерулер жүргізуге қатысу; Консультативтік кеңестің жұмысын ұйымдастыру; жұмыс сапасын жақсартуға ықпал ететін жаңа амалдарды іздестіру және енгізу; облыстық соттың қызметінен туындайтын өзге де функцияларды жүзеге асыру;

Білімі мен мамандығы бойынша талаптар: құқық саласындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

Қажетті құзыреттер бойынша талаптар: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

**3. Ақтөбе облысы бойынша Соттар әкімшісінің ақпараттық технологиялар және ақпараттық ресурстарды қорғау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік, индексі D-01-1-7-2.**

**Функционалдық міндеттері:** Барлық соттарда азаматтық, қылмыстық, әкімшілік істер мен материалдарды процессуалдық мерзімінде тіркеуіне бақылауды жасау, «Сот кабинеті» арқылы сотқа түскен шағымдар мен өтініштерді процессуалдық мерзімінде тіркеуіне және қарауына бақылау жүргізу. Ақпараттық-телекоммуникациялық инфрақұрылымын қамтамасыз ету, ақпараттық жүйелерді құру, дамыту және сүйемелдеу; компьютерлік және ұйымдық техникаларды техникалық және жүйелік қызмет атқару бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; ақпараттық-телекоммуникациялық инфрақұрылымының жұмыс істеуін ұйымдастыру; ақпараттық ресурстарды қорғауды қамтамасыз ету және қорғау мәселелері мәселелері бойынша облыс соттармен, басқада мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасап, соттарға консультациялық және техникалық көмек көрсету Қазақстан Республикасы сот органдарының «Төрелік» ақпараттық жүйелерінің жұмыс істеуі мен пайдаланылуын қамтамасыз ету, ғаламтор желісін және IP VPN каналдарының жұмысын қадағалау; ЭЦҚ және МОКО ЭЦҚ жұмыстары, үн-бейне, үн жазбаларының жұмыстарын бақылау және сүйемелдеу; бейнеконференция байланыс жүйесі жұмысын жүргізу.

Білімі мен мамандығы бойынша талаптар: техникалық ғылымдар және технология (ақпараттық жүйе, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету саласындағы жоғары білім.

Қажетті құзыреттер бойынша талаптар: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**4. Ақтөбе облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, C-R-4 санаты, 1 бірлік, (**негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыста болу кезеңіне 24.01.2023жылға дейін), **индексі DC-01-1-2-4.**

**5. Алға аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, 1 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-7-7-2.**

 **6.** **Қобда аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, 1 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-18-6-2** (негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңіне 21.08.2022 жылға дейін).

 **7. Мұғалжар аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, 2 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-10-7-2, DC-10-7-3** (негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңіне 01.05.2022 жылға дейін).

 **8. Хромтау аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, 1 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-12-7-2,** (негізгі қызметкердің оқу демалысы кезеңіне 30.06.2022 жылға дейін).

**9. Шалқар аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы,** **1 бірлік,** **C-R-4 санаты, индексі DC-13-7-2,**

 **10. Қарғалы аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, 1 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-15-7-1,** (негізгі қызметкердің жүктілікке және босануға байланысты демалыста болу кезеңіне 24.04.2022 жылға дейін).

 **11. Темір аудандық сотының бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, 1 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-16-7-1,** (негізгі қызметкердің жүктілікке және босануға байланысты демалыста болу кезеңіне 05.07.2022 жылға дейін).

**Функционалдық міндеттері:**

Cудья 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 істерді, сонымен қатар қаралғаннан кейін істерді ресімдеу. Істер бойынша жедел орындауға жататын шешімдердің атқару құжаттарының үзіндісін дайындау.

Білімі мен мамандығы бойынша талаптар: құқық саласындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда құқық саласындағы орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Қажетті құзыреттер бойынша талаптар: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

Жоғары немесе жоғарыдан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

1. **Хромтау аудандық сотының бас маманы, 1 бірлік, C-R-4 санаты, индексі DC-12-6-2.**

**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.

Білімі мен мамандығы бойынша талаптар: құқық саласындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда құқық саласындағы орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Қажетті құзыреттер бойынша талаптар: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

Жоғары немесе жоғарыдан кеінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1. «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
2. тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

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

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне 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.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

**Құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан күннен кейін келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күннің ішінде тапсырылуы тиіс.**

**Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен 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.**

**Бұл ретте, әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесу өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы хабарланады.** **Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.**

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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі 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 тұлға 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 немесе электрондық көшірмесін, Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар **ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Ақтөбе облысы бойынша департаментіне** Әбілқайыр хан даңғылы 40 (*анықтама телефоны: 54-56-57*) мекен-жайы бойынша, 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.