**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

**Администратора судов по Актюбинской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) для занятия вакантной**

**административной государственной должности**

**(18.03.2022 г. – 25.03.2022 г.)**

**Администратор судов Актюбинской области, 030019, г.Актобе, ул. Сатпаева 2 Б, телефон для справок: 8(7132) 70-48-12, факс 8 (7132) 70-48-71, e-mail: 713-0201@sud.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| **С-О-4** | 241 078 | 295 611 |
| **С-О-5** | 186 632 | 229 492 |
| С-R-4*Главный специалист-секретарь судебного заседания* | 161 809  | 199 226 |
| С-R-4*Главный специалист* | 138 070  | 1. 2
 |

1. **Руководитель отдела анализа и планирования, категория С-О-4, 1 единица, индекс DС-01-1-2-1.**

**Фунциональные обязанности:** Создать рабочий план отдела, организация работы отдела, определение функциональных обязанностей и объем работы сотрудников отдела, ответственность за выполнение задач, стоящих перед отделом; Организация расширенного президиума и пленарных заседаний, оперативного совещания областного суда и других мероприятии; Рассмотрение вместе судьями областного суда жалоб юридических и физических лиц в отношении судей и специалистов областного суда; Вести учет материалов по представлению органов прокуратуры; организация работы учебного центра по повышению квалификации судей, специалистов и проведению семинарских и методических занятий; Контроль за своевременной исполнению документов по оказанию международной юридической помощи.

Требования по образованию: высшее образование в сфере права.

Требования по компетенциям: наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

1. **Главный специалист отдела анализа и планирования Администратора судов по Актюбинской области, категория С-О-5, 1 единица:** (в период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам до 04.07.2022 г.).

**Фунциональные обязанности:** рассмотрение совместно с судьями областного суда заявлений от физических и юридических лиц на действия судей областного суда и специалистов; сбор, учет и ведение материалов по частным постановлениям и определениям судей Верховного суда Ресублики Казахстан и областного суда в отношении судей; сбор, учет и ведение материалов по представлениям органов прокуратуры; организация работы учебного центра, в том числе работа по повышению квалификации работников обастного районнного и приравненного к ним судов, а также проведение методических и семинарских занятий; контроль за исполнением документации, поступивших в порядке оказания международной-правовой помощи: организация и контроль по ведению статистического учета в местных судах: взаимодействие по ведению учета с управлением по правовой статистике и специальным учетам; участие в комплексной и проверке для оказания практической и методической помощи при ведении делопроизводства в районных и приравненных судах области; организация работы консультативного совета; введение и поиск новых вариантов для воздействия на качество работы; осуществление других функций, связанных другой службой областного суда.

Требования по образованию: высшее образование в сфере права.

Требования по компетенциям: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

1. **Главный специалист отдела информационных технологии и защиты информационных ресурсов Администратора судов по Актюбинской области категория С-О-5, 1 единица, индекс D-01-1-7-2.**

**Функциональные обязанности:** контроль за своевременной регистрацией гражданских, уголовных, административных дел и материалов во всех судах, контроль за своевременной регистрацией и рассмотрением жалоб и обращений, поступивших в суд через «Судебный кабинет». обеспечение информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, создание, развитие и сопровождение информационных систем; организация работ по техническому и системному обслуживанию компьютерной и организационной техники; организация функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры; взаимодействие с судами области, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения защиты и защиты информационных ресурсов, оказание консультативной и технической помощи судам; обеспечение функционирования и эксплуатации информационных систем судебных органов Республики Казахстан "Төрелік", сопровождение и техническое обслуживание программ, контроль за работой сети Интернет и IP VPN каналов; работа с ЭЦП и ЭЦП МЦКО, контроль и сопровождение работы аудио-видео, аудио записей; контроль работы системы видеоконференцсвязи;

Требования по образованию: высшее образование в технических наук и технологии (информационная система, вычислительная техника и программное обеспечение).

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

1. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Специализированного межрайонного административного суда Актюбинской области, категория С-R-4,**  **1 единица,** **индекс DC-01-1-2-4** (в период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 24.01.2023 г.)**;**
2. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Алгинского районного суда, категория С-R-4, 1 единица,**  **индекс DC-7-7-2**
3. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Кобдинского районного суда, категория С-R-4,**  1 единица, **индекс DC-18-6-2** (в период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 21.08.2022 г.)**;**
4. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Мугалжарского районного суда, категория С-R-4,**  2 единица, **индекс DC-10-7-2, DC-10-7-3** (в период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 01.05.2022 г.)**;**
5. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Хромтауского районного суда, категория С-R-4,**  1 единица, **индекс DC-12-7-2** (в период нахождения учебного отпуска до 30.06.2022 г.)**;**
6. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Шалкарского районного суда, категория С-R-4,**  1 единица, **индекс DC-13-7-2**
7. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Каргалинского районного суда, категория С-R-4,**  1 единица, **индекс DC-15-7-1 (**в период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам до 24.04.2022 года**)**
8. **Главный специалист-секретарь судебного заседания Темирского районного суда, категория С-R-4,**  1 единица, **индекс DC-16-7-1 (**в период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам до 05.07.2022 года**)**

**Функциональные обязанности:**

Выполнение необходимой работы при подготовке дела к судебному разбирательству судей, вызов участников процесса и свидетелей, ведение протоколов судебных заседаний, оформление дел после предварительного слушания и главного судебного разбирательства, а также оформление дел после их рассмотрения; подготовка выписки исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению.

Требования по образованию: послевузовское или высшее образование в сфере права, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере права при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

1. **Главный специалист Хромтауского районного суда, категория С-R-4,**  1 единица, индекс **DC-12-6-2**.

**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 по образованию: послевузовское или высшее образование в сфере права, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере права при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Необходимые для участия во внутреннем 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 не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

Граждание 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).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

**Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после 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», в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.** **При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.**

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной слубжы.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Участники конкурса и кандидаты **могут обжаловать** решение конкурсной комиссии в **Департаменте Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области** по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (*телефон для справок: 54-56-57*), либо в судебном порядке в соответствии 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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество(при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.