**02.12.2021г.**

**Общий конкурс**

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

**для категории С-R-5:** высшее образование; наличие следующих компетенций: 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; опыт работы не требуется.

**для категории С-R-4:** высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование 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; наличие следующих компетенций: 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; опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

- в соответствии с приказом Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40«О некоторых вопросах занятия административной государственной должности», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2017 года № 14939.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-5 | 83282 | 112431 |
| С-R-4 | 73288 | 99106 |

РГУ «Администратор судов по Северо-Казахстанской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан(аппарата Верховного суда Республики Казахстан)», 150008, г. Петропавловск, ул.Горького, 209, телефоны для справок: 8 (7152) 55-11-93, 8 (7152) 55-11-92, факс 8 (7152) 55-11-93,e-mail: [715-0204@sud.kz](mailto:715-0204@sud.kz), объявляет общий конкурс на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист канцелярии специализированного суда по административным правонарушениям г. Петропавловска (на период отпуска по уходу за ребенком до 09.04.2024г.)(*C-R-4, 1ед).*

Квалификационные требования: Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес».

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – подготовка судебного заседания, участие в судебном заседании, отписка протокола, сдача дел в канцелярию после рассмотрения. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік».

2. Судебный пристав канцелярии специализированного суда по административным правонарушениям г.Петропаловска (*C-R-5, 1ед.)*

Квалификационные требования: Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес», или «гуманитарные науки», или «технические науки и технологии» (транспорт, транспортная техника и технологии, машиностроение, автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), «услуги» (социальная работа), сельскохозяйственные науки (агрономия).

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – поддержание общественного порядка в зале во время с/заседания, содействие в выполнении процессуальных действий, охрана помещений, судей, участников процесса, осуществления контроля за исполнением наказаний, не связанных с лишением свободы, предупреждение и пресечение правонарушений в зале судебного заседания и помещении суда. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік».

3. Ведущий специалист канцелярии специализированного межрайонного суда по делам несовершеннолетних СКО (на период отпуска по уходу за ребенком до 07.12.2022г.), канцелярии суда №2 города Петропавловска (на период отпуска по уходу за ребенком до 07.01.2022г.) (*C-R-5, 2 ед.)*

**Квалификационные требования:** Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес», или «гуманитарные науки», или «технические науки и технологии» (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), «услуги» (социальная работа).

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – ведение делопроизводства по уголовным, гражданским делам, административным материалам, регистрация, учет и хранение дел, карточек, журналов, составление статистических отчетов, прием и хранение вещещественных доказательств, подготовка к сдаче дел в архив суда. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік». Доставка корреспонденции, отправка документов. Обработка исходящей корреспонденции: сортировка, адресование, составление описи заказных бандеролей, писем, повесток, упаковка и сдача в отделение.

4. Главный специалист-секретарь судебного заседания

канцелярии суда №2 города Петропавловска (на период отпуска по уходу за ребенком до 31.12.2022г.), канцелярии суда №2 города Петропавловска, канцелярии суда №2 города Петропавловска (C-R-4, 3ед.)

Квалификационные требования: Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес».

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – подготовка судебного заседания, участие в судебном заседании, отписка протокола, сдача дел в канцелярию после рассмотрения. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік».

5. Старший судебный пристав канцелярии Мамлютского районного суда (*C-R-4, 1 ед.)*

Квалификационные требования: Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес», или «гуманитарные науки», или «технические науки и технологии» (транспорт, транспортная техника и технологии, машиностроение, автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), «услуги» (социальная работа), сельскохозяйственные науки (агрономия).

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – поддержание общественного порядка в зале во время с/заседания, содействие в выполнении процессуальных действий, охрана помещений, судей, участников процесса, осуществления контроля за исполнением наказаний, не связанных с лишением свободы, предупреждение и пресечение правонарушений в зале судебного заседания и помещении суда. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік».

6. Главный специалист-секретарь судебного заседания канцелярии районного суда №3 Тайыншинского района, канцелярии Акжарского районного суда, канцелярии суда района Шал акына *(C-R-4, 3ед.)*

Квалификационные требования: Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес».

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – подготовка судебного заседания, участие в судебном заседании, отписка протокола, сдача дел в канцелярию после рассмотрения. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік».

7. Главный специалист канцелярии Акжарского районного суда *(C-R-4, 1ед.)*

Квалификационные требования: Высшее по профилям «право» или «образование» или «социальные науки, экономика и бизнес», или «гуманитарные науки», или «технические науки и технологии» (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации, математическое и компьютерное моделирование), «услуги» (социальная работа)

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности – подбор и систематизация законодательства, участие в обобщении судебной практики, учет частных постановлений, определений, контроль за их исполнением. Работа с информационными системами «Е-Кадры», «Төрелік». Контролирующие функции – своевременное исполнение контрольных заданий специалистами канцелярии суда. Координирующие функции – своевременное изучение специалистами канцелярии НПА, принимаемых Правительством РК, изменений и дополнений в действующие НПА. Организация и ведение архивного дела в суде, прием, регистрация, систематизация, хранение и использование документов в архиве суда.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурса 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.

         Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган,  в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты РГУ «Администратор судов по Северо-Казахстанской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)» [0204@sud.kz](mailto:0204@sud.kz), их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

         Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы должны быть предоставлены в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсах Северо-Казахстанского областного суда и уполномоченного госоргана по делам государственной службы.

         Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Администратор судов по Северо-Казахстанской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», по адресу г. Петропавловск, ул. Горького, 209 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

         Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатель. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в отделе управления персоналом (кадровая служба) не позднее двух часов до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в отдел управления персоналом (кадровая служба) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные 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.

Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: [www.gov.kz](http://www.gov.kz)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" | |  |
|  | Форма |

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
|  | Күні / Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған / приема | босатылған / увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы / Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата |

**Руководителю  Администратора судов по Северо-Казахстанской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)**

**Саутову Б.А.**

**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