***29 апреля 2022 год***

***Размещено на***

***интернет ресурсе***

**КГУ «Аппарат акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»,151000, Северо-Казахстанская область г. Тайынша ул. Конституции Казахстана 197, телефон для справок: 8(71536)21426, факс 8(71536)21426 электронной адрес: zh.bolatova[@sko.gov.kz](mailto:tainsha-akimat@sko.gov.kz) объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист по мониторингу земель КГУ «Отдел земельных отношений акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области».** Категория административной государственной должности E-R-4. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226837 до 260564 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Оказание государственных услуг «Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующие торгов (конкурсов, аукционов); Мониторинг и обработка данных цифровых платформ «QOLDAU», «Ғарыш Сапары». Подготовка материалов для проведения заседания земельной комиссии (направление запросов на согласования), оформление протоколов заседания комиссии и заключения заседания комиссии. Ведение дежурных карт земель сельскохозяйственного назначения. Оформление актов выбора испрашиваемых земельных участков

Подготовка ходатайств по фактам не рационального использования земель в уполномоченные органы. Осуществление регистрации, передачи по назначению входящей и отправку исходящей корреспонденции по СЭДу, контроль за сроками. Рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам основной деятельности государственного органа в том числе работа в базе «Е-өтініш» в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом РК. Выявление неиспользуемых земель и земли используемые с нарушением действующего законодательства Республики Казахстан. Подготовка материалов на совещания и информаций в вышестоящие органы в пределах своей компетенции; Дает разъяснения по вопросам применения норм, правил в области земельных отношений, в том числе консультирует услугополучателей по вопросам применения норм земельного законодательства; Подготовка ответов на запросы вышестоящих органов в пределах своей компетенции, в том числе на представлении прокуратуры об устранении выявленных нарушений. Ежеквартально осуществлять правовой мониторинг на Подготовка и предоставление необходимых материалов на проведение аудиторского мероприятия Ревизионной комиссией по СКО.

Блок «А»

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее образование по профилю: «услуги» (землеустройство) или «сельскохозяйственные науки» (агрономия, почвоведение и агрохимия, мелиорация, рекультивация и охрана земель), или «социальные науки, экономика и бизнес» (государственное и местное управление), или «право».

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: «сельское хозяйство, ветеринария и экология» (землеустройство, агрономия, агрохимия) или «право» при наличии не менее одного года стажа государственной службы 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.

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

Конкурс проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

**Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

Допускается предоставление копий документов, указанных в [подпунктах 2)](http://10.245.12.42/rus/docs/V1700014939#z163), [3)](http://10.245.12.42/rus/docs/V1700014939#z167), пункта 76 настоящих Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

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

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для

категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

В конкурсе на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" **без прохождения тестирования** вправе принять участие государственные служащие, а также лица в течение тридцати календарных дней со дня увольнения с государственной службы, за исключением уволенных по отрицательным мотивам или по результатам оценки их деятельности, испытательного срока либо итогов аттестации, при условии, если оно не состояло в трудовых отношениях с иными физическими и юридическими лицами, не являющимися государственными органами, а также не выезжало за пределы Республики Казахстан.

Выше названные лица предоставляют следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов;

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем 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 7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсах местного исполнительного органа, аппарата акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области и Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в КГУ «Аппарат акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели и эксперты. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане РК не моложе 18 лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

*.*

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 вакантной административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 данных, в том числе 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

еmail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

|  |  |
| --- | --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА**  **КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**  **ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ**  **ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)/

фамилия, имя, отчество (при наличии))

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

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

жеке сәйкестендіру нөмірі/индивидуальный

идентификационный код

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** | |
| Туылған күні және жері/ Дата и место рождения |  |
| Ұлты/Национальность (по желанию) |  |
| Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы  Семейное положение, наличие детей |  |
| Оқу орнын бiтiрген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы бойынша бiлiктiлiгi ғылыми атағы (болған жағдайда)/ Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шет тiлдерiн бiлуi/ Владение иностранными языками |  |
| Мемлекеттiк наградалары, құрметтi атақтары(болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялық дәріжесі, әскері, арнайы атақтары сыныптық шенi(болған жағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі туралы мәлiмет(болған жағдайда)/ вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-  дан 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  қабылданған/ приема | Күні/Дата  босатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмыс  орны, мекеменің орналасқан жері /должность,место работы,местонахождение  организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |