

Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Аппарат Сената Парламента Республики Казахстан

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

для категории В-4: Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее четырех лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, D-4, D-О-4;

2) не менее четырех лет стажа работы, в том числе на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений либо на должности судьи;

3) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б»» зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542.

Средние оклады административных государственных служащих, тг.: В-4 – 441 000

Аппарат Сената Парламента Республики Казахстан, г. Астана, пр. Мангилик ел 4, почтовый адрес: г. Астана, пр. Мангилик ел 4, телефон для справок: 747256, e-mail: Bayborinov@parlam.kz объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Главный консультант Руководства Аппарата Сената Республики Казахстан, В-4 (1 единица)

Функциональные обязанности: Обеспечивать подготовку необходимых для Руководителя Аппарата Сената аналитических, информационных, справочных и иных материалов, в том числе касающихся межпарламентской деятельности. Обеспечивать подготовку проектов выступлений Руководителя Аппарата Сената. Обеспечивать подготовку пресс-релизов, анонсов, фото- и видеоматериалов, а также другой оперативной информации по мероприятиям с участием Руководителя Аппарата Сената и организацию их размещения в социальных сетях. Использовать информационные технологии в своей работе – программу Единой системы

электронного документооборота (ЕСЭДО), в целях облегчения как регистрации и отправки документов, так и поиска необходимых документов в базе данных. Вести учет всех исходящих и входящих документов, писем граждан, а также иной корреспонденции, принятых по электронной почте, факсу, так и на бумажных носителях. Осуществлять подготовку, оформление и отправку служебных документов Руководителя Аппарата Сената. Организовать своевременное обеспечение Руководителя Аппарата Сената всеми необходимыми аналитическими, справочными, информационными материалами. Обеспечивать телефонной связью Руководителя Аппарата Сената с физическими и юридическими лицами. Формировать документы в дела для сдачи в архив. Обеспечивать фирменными бланками и канцелярскими товарами Руководителя Аппарата Сената. Соблюдать нормы служебной этики и хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну. Соблюдать служебную дисциплину, своевременно и качественно выполнять возложенные обязанности. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование, послевузовское образование: бизнес, управление и право (право и/или бизнес и управление); педагогические науки (иностраный язык); искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки и/или языки и литература); социальные науки, журналистика и информация (социальные науки и/или журналистика и информация); естественные науки, математика и статистика (экология); информационно-коммуникационные технологии (информационные системы).

Необходимые для участия в конкурсе документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом;

Документы должны быть представлены в течение **3 рабочих дней** со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении конкурса (**13-17 июня 2025 года**).