«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс туралы хабарландыру

Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты Аппараты

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

В-4 санаты бойынша: Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесімен көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-5, С-4, С-О-4, D-4, D-O-4 санаттарынан төмен емес лауазымдарда бір жылдан кем емес;

2) жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес, оның ішінде орталық не облыстық деңгейдегі құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдардың лауазымдарында немесе Қарулы Күштер немесе әскери оқу орындарының әскери басқару органының жедел-тактикалық деңгейінен төмен емес лауазымдарында немесе судья лауазымында;

3) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі төрт жылдан кем емес;

- «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік

талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрагасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелінген бұйрығына сәйкес.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің орташа жалақысы, тг.: В-4 – 441 000

Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты Аппараты, Астана қ. Мәңгілік Ел даңғылы 4, пошта мекенжайы: Астана қ., Мәңгілік Ел даңғылы 4, анықтама телефоны: 747256, email: Bayborinov@parlam.kz «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға конкурс жариялайды:

1. Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты Аппараты Басшылығының бас консультанты, В-4 (1 бірлік)

Функционалдық міндеттері: Сенат Аппаратының Басшысына қажетті талдамалық, ақпараттық, анықтамалық және өзге де материалдарды, оның ішінде парламентаралық қызметке қатысты метариалдардың дайындалуын қамтамасыз ету. Сенат Аппараты Басшысының сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз ету.

Сенат Аппараты Басшысының қатысуымен өткізілетін шаралардың баспасөз релиздерін, анонстарды, фото және бейнематериалдарын және басқа да жедел ақпаратты дайындау және оларды әлеуметтік желілерде жариялау

жөніндегі жұмыстарын қамтамасыз ету; барлық кіріс және шығыс құжаттардың, азаматтардың хаттарын, сондай-ақ электрондық пошта, факс арқылы қабылданған, сондай-ақ қағаз түрінде келген өзге де корреспонденциялардың есебін жүргізу. Сенат Аппараты Басшысының қызметтік құжаттарын дайындауды, рәсімдеуді және жіберуді жүзеге асыру. Сенат Аппаратының Басшысын жеке және заңды тұлғалармен телефон арқылы байланыстыруды қамтамасыз ету; архивке тапсыру үшін құжаттарды іске жинақтау. Сенат Аппаратының Басшысын фирмалық бланкілермен және кеңсе тауарларымен қамтамасыз ету. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді орындау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары білім, жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес, басқару және құқық (құқық және/немесе бизнес және басқару); педагогикалық ғылымдар (шет тілі); өнер және гуманитарлық ғылымдар (гуманитарлық ғылымдар және/немесе тілдер және әдебиет); әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (әлеуметтік ғылымдар және/немесе журналистика және ақпарат); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (экология); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық жүйелер)

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім;

Құжаттарды қабылдау мерзімі - **3 жұмыс күні**, ол конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі **(2025 жылдың 13-17 маусым аралығы)**.