**Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей**

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

**для категории C-О-6:** послевузовское или высшее или послесреднее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

**Для категории С-R-4:**

      послевузовское или 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;

      опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Для категории С-R-5:**

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 161 809 | 199 226 |
| С-О-6 **Ведущий специалист управления документационного обеспечения** | 138 070 | 169 432 |
| С-R-4 | 138 070 | 169 432 |
| С-R-4 **Главный специалист – секретарь судебного заседания** | 161 809 | 199 226 |
| C-R-5 | 121 353 | 149 320 |

**РГУ «Администратор судов по Атырауской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного суда Республики Казахстан)», 060009, город Атырау, пр. К.Сатпаева, 62, телефоны для справок: 8 (7122) 55-82-23, 55-82-14, e-mail:** [712-0401@sud.kz](mailto:712-0401@sud.kz)**объявляет общий конкурс на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**Администратор судов по Атырауской области:**

**1. Ведущий специалист отдела управления персоналом (кадровая служба), категория С-О-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Ведение личных дел судей области и спеицалистов канцелярии, внесение необходимой записи в трудовые книжки судей области, спецалистов канцелярии и внештатных сотрудников; контроль своевременной сдачи ежегодной декларации по доходам и имуществу в соответствующий налоговый орган судьями области и специалистами канцелярий; подготовка проектов приказов и распоряжений Администратора судов по Атырауской области; организация работы комисии по определению стажа работы государственных служащих; контроль соблюдения трудовой дисциплины государственных служащих; организация мерроприятий по проведению конкурса на занятие вакантных административных должностей.

**Требования к участникам конкурса:** высшее или послесреднее юридическое образование или по специальности право, юридическое. Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан -2050": новый политический курс состоявшегося государства.

**2. Ведущий специалист управления документационного обеспечения, категория С-О-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Является ответственным лицом по приему и регистрации поступивших судебных дел согласно требованиям инструкции, обеспечивать своевременную доставку и вручение судьям и судебным работникам судебных дел, быть ответственным лицом по хранению и использованию в работе печати суда, быть ответственным лицом по приему судебных дел от работников канцелярии суда и секретарей коллегий для отправки адресатам, а также согласно требованиям инструкции регистрировать в надлежащем порядке их в ИС «Төрелік».

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее или послесреднее юридическое образование по специальности право, юридическое.

Знание нормативных правовых актов: в соответствии с программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательство Республики Казахстан. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии "Казахстан-2050": новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**По районным и приравненным к ним судам:**

**3. Главный специалист канцелярии Индерского районного суда Атырауской области - 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 07.03.2023 года), категория С-R-4.**

**Функциональные обязанности:** Ведение учета и регистрации поступивших заявлений и жалоб, контроль за соблюдением сроков их рассмотрения; участие в проведении анализа судебной практики; подготовка оперативного совещания суда и ведение его протокола; ведение учета частных постановлений, определений и контроль за их исполнением; ведение учета судебных поручений других судов республики и иностранных государств, поступивших в соответствии с международными соглашениями;ведение учета и регистрации приема граждан, осуществляемого председателем суда; ведение делопроизводства по уголовным, гражданским и административным делам и материалам; осуществления учета и хранения уголовных, гражданских и административныхдели материалов; ведение нарядов, журналов, карточек, алфавитных указателей; контроль за своевременной сдачей дел в канцелярию суда и направлением дел с поступившими апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; своевременное исполнение запросов вышестоящих судов о высылке дел; подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений суда и контроль за получением сообщений об исполнении; регистрация, учет, хранение и уничтожение вещественных доказательств; подготовка и сдача в архив оконченных дел, журналов и карточек; выполнение других поручений председателя, судей, заведующего канцелярией суда.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование по специальности право или юридическое, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальности право или юридическое 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.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**4. Главный специалист – секретарь судебного заседания, категория C-R-4, 2 единицы: канцелярия Атырауского городского суда Атырауской области – 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника – до 15.07.2022 года); канцелярия Макатского районного суда Атырауской области – 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Выполнение необходимой работы при подготовке судьей дела к судебному разбирательству (подготовка запросов, писем, выписка копий судебных повесток и т.д.); вызов участников процесса и свидетелей; составление еженедельного графика рассмотрения дел и передача его в канцелярию суда; проверка явки лиц на судебное заседание и отметка на выданных повестках времени их нахождения в суде; ведение протоколов судебных заседаний; несение ответственности за полноту и правильность его составления; высылка и выдача участникам процесса копий судебных актов подлежащих вручению (решений, судебных приказов, определений, приговоров, постановлений), в сроки установленные законом; извещение и направление участникам и сторонам процесса копии апелляционной жалобы или протеста с разъяснением права на подачу возражений в соответствии с действующим законодательством; направление к исполнению приговоров, решений, судебных приказов и постановлений суда; направление дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; извещение участников процесса о дне слушания дела в суде апелляционной инстанции; сдача судебных дел в канцелярию суда в установленные сроки; выполнение других поручений председателя, судей, заведующего канцелярией суда.

**Требования к участникам конкурса:** высшее образование по специальности право или юридическое, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальности право или юридическое 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.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**5. Ведущий специалист, категория С-R-5, 5 единиц: канцелярия Атырауского городского суда Атырауской области - 1 единица; канцелярия специализированного суда по административным правонарушениям города Атырау Атырауской области - 1 единица; канцелярия Исатайского районного суда Атырауской области – 1 единица, канцелярия Махамбетского районного суда Атырауской области - 1 единица (на время нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком сроком до 19.09.2023 года), канцелярия Кызылкогинского районного суда Атырауской области – 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Ведение служебной переписки; оформление текущей документации; регистрация исходящей корреспонденции в журнале и реестре; ведение отчетности движения материальных ценностей; определение потребности суда в инвентаре, канцелярских принадлежностей, бланков и обеспечении экономии за расходованием материальных ценностей и составление заявок на необходимые материальные ценности; ведение архива, осуществление приема дел в архив суда; учет и отправление дел по запросам; выдача копий архивных документов; подготовка и отбор нарядов и дел к уничтожению; ведение учета юридической литературы и систематизации нормативно-правовых актов; поддержание в контрольном состоянии и доведение до сотрудников суда изменений и дополнений действующего законодательства и судебной практики; организация работы по пропаганде правовых знаний; выполнение другой работы по поручению председателя суда, заведующего канцелярией, в соответствии с его функциональными обязанностями.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее или послесреднее образование по специальности право или юридическое, или техническое и профессиональное образование.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**6. Судебный пристав, категория С-R-5, 3 единицы: канцелярия Атырауского городского суда Атырауской области – 1 единица, канцелярия суда № 2 города Атырау Атырауской области – 1 единица, канцелярия специализированного межрайонного суда по делам несовершеннолетних Атырауской области – 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление охраны судей и иных лиц, участвующих в судебном процессе, совещательных комнат, других судебных помещений и зданий; предупреждение и пресечение правонарушений в зале судебного заседания и в помещении суда; обеспечение по поручению судьи доставку уголовного дела и вещественных доказательств и их сохранность при проведении судебного разбирательства вне места постоянного пребывания суда;выполнениераспоряжений судьи, связанные с соблюдением порядка проведения судебного разбирательства; привод лиц, уклоняющихся от явки, в суд; взаимодействие с сотрудниками конвойной службы по вопросам охраны и безопасности лиц, содержащихся под стражей; выполнение другой работы по поручению председателя суда, судьи, заведующего канцелярией, в соответствии с его функциональными обязанностями.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее или послесреднее образование по специальности право, юридическое или социальные науки, экономика и бизнес или техническое и профессиональное образование. Возраст не младше 21 года.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Необходимые для участия в общем конкурсе документы:**

1) Заявление согласно приложению 2;

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.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

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.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

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

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).

***Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой*** [***пункта 8***](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z361) ***статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:***

      1) Заявление;

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

**Срок приема документов: (7 рабочих дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.**

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении[712-0401@sud.kz](mailto:712-0202@sud.kz), в сроки приема документов.

Если конкурс проводится на временно вакантную административную государственную должность корпуса "Б", данное условие указывается в объявлении о проведении внутреннего конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохранилось место работы (должность). Вместе с тем, информируем о праве основного работника на выход на работу до истечения данного срока.

**Кандидаты,допущенные к собеседованию, проходят его в г.Атырау, ул.Сатпаева 62 в здании Атырауского областного суда, в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

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

В конкурсе принимают участие граждане Республики Казахстан соответствующие требованиям, указанным в статье 16 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

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

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.

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 уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

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

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.