**Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б» (I-ый этап)**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**для категории С-О-4:** высшее образование(юридическое);

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1. не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе   
   не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5,С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;
2. не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,   
   в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4,  
   C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3,или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;
3. не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2,   
   D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;
4. не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;
5. не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе   
   не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;
6. не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,   
   в том числе не менее одного года на руководящих должностях;
7. завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;
8. наличие ученой степени;

**для категории С-R-4:** высшее(юридическое), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование 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: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

В соответствии c 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» (с учетом изменений приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 мая 2017 года № 98).

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

\* Примечание: к данным должностям может быть установлен региональный опыт работы.

**РГУ «Администратор судов по Павлодарской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», 140000 г. Павлодар площадь Победы, 1, каб. 416, телефон для справок: (7182) 70-45-38, эл. адрес:** [**718-0200@sud.kz**](mailto:718-0200@sud.kz)**, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**:

**1. Руководитель отдела информационных технологии и защиты информационных ресурсов, категория С-О-4 (SС-1-24) – 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организует и руководит работой отдела, несет ответственность за неукоснительное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками отдела; распределяет и устанавливает в установленном порядке функциональные обязанности между работниками отдела; составляет и предоставляет на утверждение руководства плана работы отдела; контролирует ведение нарядов и журналов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел; регулярно доводит да сведения руководства о состоянии работы отдела; осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела исполнительской и трудовой дисциплины; принимает меры по предотвращению проявлений коррупционных правонарушений со стороны работников отдела; контролирует за своевременным и качественным исполнением поручений и резолюций руководства, обеспечивает защиту информационных ресурсов Павлодарского областного суда, местных судов Павлодарской области, а также разработка программного обеспечения, сопровождение системного программного обеспечения – операционной системы, работа с сетями. Пользование Интернетом и электронной почтой. Создание и техническая поддержка web-сайтов. Осуществление информационной безопасности областного, городских, районных и приравненных к ним судов области. Организует функционирование программы «Төрелік», обслуживание компьютерной техники.

**Требования к участникам конкурса**: Высшее образование (юридическое, техническое).

**2. Руководитель отдела обеспечения и развития инфраструктуры судов, категория С-О-4 (SС-1-19) – 1 единица**

Функциональные обязанности: Организует и руководит работой отдела, несет ответственность за неукоснительное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками отдела; распределяет и устанавливает в установленном порядке функциональные обязанности между работниками отдела; составляет и предоставляет на утверждение руководства плана работы отдела; контролирует ведение нарядов и журналов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел; регулярно доводит да сведения руководства о состоянии работы отдела; осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела исполнительской и трудовой дисциплины; принимает меры по предотвращению проявлений коррупционных правонарушений со стороны работников отдела; контролирует за своевременным и качественным исполнением поручений и резолюций руководства, заданий и поручений Верховного Суда; вносит представления на имя руководства о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела; ведет переписку с Верховным Судом, государственными органами, организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам входящим в компетенцию отдела и по документам находящимся в производстве отдела; несет дисциплинарную ответственность за совершение сотрудниками отдела коррупционного проступка и иного уголовного наказуемого деяния; осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, трудовой дисциплины работниками канцелярии суда; обеспечивать подготовку документов на государственном языке работниками отдела и несет ответственность за неприменение государственного языка в деятельности отдела; обеспечивает надлежащее и своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц сотрудниками отдела; организовывает, координирует и осуществляет общее руководство отделом, несет ответственность за исполнение возложенных на отдел задач; разрабатывает План работы отдела, а также функциональные обязанности работников отдела и определяет их взаимозаменяемость; определяет основные направления и осуществляет деятельность отдела согласно Плана работы канцелярий суда; организует работу отдела по своевременному исполнению поручений, указаний руководителя канцелярий и Департамента; обеспечивает в отделе соблюдение сотрудниками исполнительской, трудовой дисциплины, а также соблюдение сотрудниками отдела Кодекса чести; обеспечивает полную и достоверную информацию о деятельности сотрудников отдела при исполнении поручений и указаний руководства, а также осуществляет контроль за сотрудниками отдела при исполнении возложенных на них функциональных обязанностей; разрабатывает годовой План государственных закупок; осуществляет контроль за своевременным исполнением Плана государственных закупок через веб – портал и интернет - ресурс государственных закупок; организует проведение конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг; проверяет и визирует все договора, документы, счета к оплате и акты сверки; исполняет другие обязанности, возложенные на руководителя отдела, и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование (экономическое, юридическое)

**3. Главный специалист канцелярии районного (городского) суда (категория С-R-4, 6 единиц) из них:** Актогайский районный суд (SC-10-2) – 1 единица; Павлодарский городской суд (SC-4-2(1-11)) – 2 единицы; Специализированный административный суд г.Павлодара (SC-2-2(1-4)) – 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 12.07.2019г.); Специализированный межрайонный экономический суд Павлодарской области (SC-3-2(1-4)) – 1 единица; Суд №2 г.Павлодар (SC-5-2 (1-7)) – 1 единица.

**Функциональные  обязанности**: Ведение программы ТӨРЕЛІК и отчетности, работы по подбору и систематизации законодательства, прием и учет архивных документов; информирование сотрудников суда о действующем законодательстве, рассмотрение поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб, ведение статистической отчетности по судебным делам, учет частных постановлений, определений и осуществление контроля за их исполнением, ведение протоколов оперативных совещаний, осуществление связи с прессой, вышестоящими судами, органами прокуратуры, и другими правоохранительными органами. Осуществляет учет и регистрацию поступающих предложений, заявлений, жалоб и контроль за соблюдением сроков их рассмотрения; участие в анализе судебной практики; подготовку оперативного совещания суда, ведение протокола; учет частных постановлений, определений и контроль за их исполнением; ведение учета судебных поручений других судов республики и иностранных государств, поступивших в соответствии с международными соглашениями; регистрацию и учет приема граждан, осуществляемого председателем суда; ведение делопроизводства по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях и материалам; регистрацию, учет и хранение уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях и материалов; ведение нарядов, журналов, карточек, алфавитных указателей; контроль за своевременной сдачей дел в канцелярию суда и направлением дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд; своевременное исполнение запросов вышестоящих судов о высылке дел; подготовку 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; обслуживание компьютерной, множительной и другой оргтехники.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: в области Право (юриспруденция, правоведение, правоохранительная деятельность), в области Гуманитарные науки (филология), в области образования (основы права и экономики), в области Социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное местное управление, статистика, связь с общественностью, архивоведение, документирование и документационное обеспечение), допускается послесреднее образование в области Право, в области Делопроизводство и архивоведение (по отраслям и областям применения), в области Учет и аудит (по отраслям), в области Экономика (по отраслям) или техническое и профессиональное образование 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.

**4. Главный специалист - секретарь судебного заседания канцелярии районного (городского) суда (категория С-R-4, 15 единиц) из них:** Аксуский городской суд (SC-9-3 (1-13)) – 3 единицы (из них 2 единицы временные, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 21.07.2018г. и 13.06.2020г.); Майский районный суд (SC-15-3 (1-2)) – 1 единица, Павлодарский городской суд (SC-4-3 (1-37)) – 2 единицы (из них 1 единица (временно, на период учебного отпуска основного работника до 30.06.2019г.); Павлодарский районный суд (SC-6-3 (1-3)) – 1 единица; Специализированный межрайонный суд по уголовным делам Павлодарской области, (SC-19-3 (1-5)) – 1 единица; Специализированный межрайонный экономический суд Павлодарской области (SC-3-3 (1-15)) – 1 единица;Щербактинский районный суд (SC-17-3 (1-3)) – 1 единица; Экибастузский городской суд (SC-7-3 (1-27)) – 5 единиц (из них 1 единица временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 11.01.2020 г.).

**Функциональные  обязанности**: Выполнение необходимой работы при подготовке дела к судебному разбирательству судьей (подготовка запросов, писем, выписка судебных повесток и т.д.); вызов участников процесса и свидетелей; составление еженедельного графика рассмотрения дел и передача его в канцелярию суда; проверку явки лиц, явившихся в судебное заседание и отметку на повестках времени их нахождения в суде; ведение протоколов судебных заседаний, несет ответственность за полноту и правильность; оформление уголовных дел после предварительного слушания и главного судебного разбирательства, оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения; отметку в журнале учета дел результатов рассмотрения; высылку или выдачу участникам процесса копии судебных актов (решений, приговоров, постановлений), подлежащих вручению 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; обращение 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; сдачу судебных дел в канцелярию суда в установленные сроки; составление справочных листов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: в области Право (юриспруденция, правоведение, правоохранительная деятельность, допускается послесреднее образование в области Право или техническое и профессиональное образование 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.

**5.** **Старший судебный пристав канцелярии районного (городского) суда (категория С-R-4, 1 единица), из них:** Лебяжинский районный суд (SC-14-5) – 1 единица.

**Функциональные  обязанности:** Осуществляет охрану судей и иных лиц, участвующих в судебном процессе, совещательных комнат, других судебных помещений и зданий; в соответствии с законодательством об исполнительном производстве принимает участие в совершении исполнительных действий; 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; выполнение распоряжения 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.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование (юридическое). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование 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.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается).

2)послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении 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).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем 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» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы«е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем **за два часа** до начала собеседования.

Документыдолжны быть представлены **в течение 3 рабочих дней** со следующего дня после последней публикации объявленияо проведении внутреннего конкурса.

**Кандидаты**, допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Администратор судов по Павлодарской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», 140000 г. Павлодар площадь Победы, 1, каб. 416, телефон для справок: (7182) 70-45-38, эл. адрес:** [718-0200@sud.kz](mailto:718-0200@sud.kz) в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

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.

РГУ «Администратор судов по Павлодарской области»

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе 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.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.