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

**Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасы**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**D-О-3 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

 **жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;**

 **мынадай құзыреттердің бар болуы:** мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

**жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

 1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

 2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес;

 3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

 4) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының немесе Қарулы Күштер әскери басқару органының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

 5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес;

 6) жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

 7) ғылыми дәрежесінің болуы.

*- «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 (Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2020 жылғы 10 қаңтардағы № 3 бұйрығындағы өзгертулерді есепке алумен)*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы, тг.:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| **D-О-3** | **263 596** | **343 820** |

**«Павлодар облысы денсаулық сақтау басқарма» ММ 140000, Павлодар қ., Астана көшесі 59, 320 кабинет, анықтама телефоны 8(7182) 32-00-42, 32-01-20 электрондық мекенжайы: kense.dz@pavlodar.gov.kz «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы, санаты «D-О-3», 1 бірлік.**

**Функционалдық міндеттері:** Денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы өз қызметінде: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393 бұйрығына сәйкес бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін белгілейді. Есепке алуды және қаржылық есептілікті қалыптастыруды қабылданған есеп саясатына сәйкес қамтамасыз етеді. Мемлекеттік мекеменің қаржылық жағдайына, қызметінің нәтижелеріне және қаржылық жағдайына қатысты толық және нақты ақпаратпен қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 15 маусымдағы № 281 бұйрығына сәйкес Мемлекеттік мекемелердің есеп шоттар кестесі бойынша (бұдан әрі - шот картасы) мемлекеттік органның бухгалтерлік жазбаларында мәмілелердің көрсетілуін қамтамасыз етеді. Барлық шаруашылық операцияларды есепке алу шоттарында, операциялық ақпаратты ұсынумен, қаржылық есептілікті уақтылы жинақтауға және бақылауға мүмкіндік береді. Мемлекеттік мекеме басшылығымен бірлесе отыра банк құжаттарына және құжаттарға қол қояды, құжаттар меншік және қолма-қол ақша қабылдау және беру үшін негіз ретінде қызмет етеді. Мемлекеттік мекеме басшысы бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы өкілдік уәкілетті тұлғаларға банк құжаттары мен бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығын береді. Бұл өкілеттігі мемлекеттік орган басшысының тапсырмаларын негізінде ұсынылған. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алуды немесе оның орынбасары бөлімінің басшысының қолы қойылмаған құжаттар жарамсыз деп есептеледi және орындау үшін қабыл болмайды. Лауазымнан босатылған кезде (лауазымнан босату, басқа лауазымға тағайындалу, ауыстыру) ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тағайындалған денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығына, ал соңғы болмаған жағдайда, мемлекеттік мекеме.басшының бұйрығымен тағайындалған қызметкерге жібереді. Мемлекеттік органдарға Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдардың бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы заңнамасының сақталуын қадағалау, қаржыландыру жоспарын іске асыру барысы, ұйымдармен, мемлекеттік органдармен және жеке тұлғалармен есеп айырысудың жай-күйін, ақшалай және материалдық активтердің сақталуын қадағалауға толық және сенімді ақпарат береді. Ол Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығымен 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393-бабына сәйкес есепке алу мемориалдық-тәртібі түрінде есепке іске асыруды қамтамасыз етеді. Ол бастапқы құжаттар, қағазға бухгалтерлік тіркелімдер және (немесе) электронды нысанда, қаржы есептілігін, Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мерзімге электрондық өңдеу бағдарламасы тіркелгі сақтауды жүзеге асырады. Бастапқы құжаттар, бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, қаржылық есептілік, тіркеу және денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп бөлімінің бастығы және мемлекеттік сатып алу арқылы оларды мұрағатқа беруге сақтау. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу кезінде, сондай-ақ өз қызметінде мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті қызметтерді сатып алу кезінде «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V Заңының орындалуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік сатып алудың жыл сайынғы жоспарын әзірлеу кезінде ол мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшаны оңтайлы және тиімді жұмсау қағидатын, инновациялық және жоғары технологиялық тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу басымдықтарынан тұрады. Дәрілік заттарды, профилактикалық (иммундық-биологиялық, диагностикалық, дезинфекциялық) препараттарды, медициналық мақсаттағы бұйымдардың және медициналық техниканың сатып алу жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының Кодексіне басшылыққа міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде тегін медициналық көмектің кепілдік және медициналық көмек көрсетуге фармацевтикалық қызметтер 2009 жылғы 18 қыркүйектегі №193-IV «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы Қазақстан препараттар, медициналық мақсаттағы бұйымдар мен медициналық техника, тегін медициналық көмектің кепілдік көлемі және денсаулық сақтау жүйесі қамтамасыз ету үшін фармацевтикалық қызметтер, дәрі-дәрмектерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу ережесін бекіту туралы «2009 жылғы 30 қазандағы №1729 профилактикалық (иммунобиологиялық, диагностикалық, дезинфекциялық) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы «Орфанды препараттар тізімін бекіту туралы» №432 бұйрығы және Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады. Бухгалтерлік есепті ҚСҚЕХС сәйкес қамтамасыз етеді. Бухгалтерлік есеп, мемлекеттік сатып алулар мәселелері бойынша ведомстволық медициналық мекемелерге әдістемелік көмек көрсетеді. Ол «Қаржы министрлігі», «ЭКСО», «Салық төлеушінің кеңсесі», «Респонденттің офисі», «Парус-KAZ.Budzhet» интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйелеріне электронды түрде есеп беруді қамтамасыз етеді. Облыстық денсаулық сақтау басқармасының тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға және жүргізуге, облыстық денсаулық сақтау басқармасының тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру мониторингін қамтамасыз етеді. Ол облыстың денсаулық сақтау ұйымдары мен облыстың денсаулық сақтау ұйымдарының тауарларына, жұмыстарына және қызметтеріне мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырады. Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасының тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша шарттық міндеттемелерді орындауға мониторинг жүргізеді.

Берілген құқықтар шеңберінде қызметтік міндеттерге сәйкес өкілеттіктерді жүзеге асырады. Бөлім бастығының, басшылардың орынбасарларының бұйрықтары мен бұйрықтарының орындалуын қамтамасыз етеді. Ресми функциялар шеңберінде сот және өзге де органдарда облыстық денсаулық сақтау басқармасының мүддесін білдіреді. Жалпы менеджмент кафедрасы мамандары арасында міндеттерді бөледі. Кафедра мамандарының лауазымдық нұсқауларын әзірлейді. Тексереді және Қазақстан Республикасының, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Денсаулық сақтау министрлігінің алдағы құжаттар, облыс әкімі аппараты бақылау орындалуын қамтамасыз етеді. Өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру. Кафедраның жұмысын жақсартады. Мүдделер қақтығысын болдырмау үшін шаралар қабылданады. Ол номенклатурасы қалталарды жүргізу, ішкі еңбек тәртіп ережелерін сақталуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім: заң (заң); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (менеджмент және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе әлемдік экономика); жаратылыстану ғылымдары (математика).

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

**«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 53-тармағына сәйкес әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.**

**Қағидаларының 91- тармағына сәйкес Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссе Комисиямен бағаланады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.**

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны қоса беріледі);

2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - **3 ЖҰМЫС КҮНІ**, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі

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

 (мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.