

**Управление архитектуры и градостроительства города Алматы объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**  
для категории D-O-4 устанавливаются следующие требования:

высшее образование;

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

В связи с тем, что вакантная должность является низовым в управлении опыт работы не требуется.

**Общий конкурс проводится в соответствии с Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2017 года № 14939.**

**Должностные оклады административных государственных служащих**

Категория	В зависимости от выслуги лет	
D-O-4	min 83 282	max 112 431

Управление архитектуры и градостроительства города Алматы 05000, город Алматы Абылай хана 91, телефон для справок: 279 58 24 факс 279-56-32 e-mail [uaigkz@mail.ru](mailto:uaigkz@mail.ru).

**1. Главный специалист отдела по подготовке архитектурно планировочного задания и согласования проектов, категория D-O-4, (2 единицы).**

**Функциональные обязанности:** Участие в согласовании градостроительных и архитектурных решений, архитектурно-градостроительной документации на строительство в части соблюдение норм законодательства, организация работ по подготовке архитектурно-планировочных заданий по вопросам проектирования и строительства объектов различного назначения, мониторинг строящихся объектов социального, жилого назначения, регистрация и ведение учета объектов (комплексов), вводимых в эксплуатацию, подготовка квартальных, полугодовых, годовых отчетов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области искусства (архитектура) или технические науки и технологий (строительство). Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Стратегии «Казахстан-2050» новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям категории.

**1. Главный специалист отдела Инженерных сетей категория D-O-4, (1 единица).**

**Функциональные обязанности:** прием, наполнение и проверка проектной документации; подготовка месячных, квартальных и годовых отчетов по работе отдела; осуществление ввода информации в дежурный план инженерных сетей; проверка проектной документации на предмет соответствия согласно выданным архитектурно-планировочным заданиям и техническим условиям; подготовка материалов для получения технических условий к городским инженерным службам; осуществляет работу по формированию и хранению базы согласованных проектов и выданным техническим условиям, формирование базы по регистрации топографических и исполнительных съемок, контроль по выдаче инженерных проектов и документов; участие в подготовке документов на государственном языке, а также осуществляет перевод архитектурно-градостроительной документации и писем.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области искусства (архитектура) или технические науки и технологий (строительство). Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Стратегии «Казахстан-2050» новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям категории.

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

- 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 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;

- 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

- 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

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

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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).

Документы должны быть представлены в течение **семи рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса по адресу: индекс 050000, город Алматы, ул. Абылай хана 91

При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, размещается на интернет-ресурсе Управления e-mail: [uaigkz@mail.ru](mailto:uaigkz@mail.ru), а также в здании в местах, доступных для всеобщего обозрения.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем 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" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov", их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Управлении архитектуры и градостроительства города Алматы в течение **трех 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 законодательством Республики Казахстан.

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.

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20.**

**ПАМЯТКА**  
**поступающим на административные**  
**государственные должности корпуса «Б»**

**Участники и кандидаты имеют право:**

- Не предоставлять копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если не осуществляли трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности.
- Предоставлять документы нарочно, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

- На уведомление о дате проведения собеседования, по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны.
- Проходить собеседование в течение трех рабочих дней со дня уведомления.
- Во время собеседования использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.
- При получении положительного заключения конкурсной комиссии, знакомиться с решением и списком, размещенных на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе.
- При успешном прохождении собеседования, быть извещенными о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.
- На занятие должности по истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией при получении положительного заключения. Либо на занятие должности со дня заключительного заседания конкурсной комиссии, в случае единоличного участия в конкурсе.
- В случае не прохождения конкурсного отбора, подавать заявления на возвращение документов, указанные в [подпунктах 3\), 4\), 5\), 7\), 8\), 9\) и 10\)](#).

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20., либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.**

	Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"
	Форма

\_\_\_\_\_

(государственный орган)

### 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))

20 \_\_ г.

	Приложение 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"
	Форма

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК  
ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ  
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК  
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

ФОТО  
(түрлітүсті/ цветное,  
3x4)

<p style="text-align: center;">_____ тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)</p>		
<p style="text-align: center;">_____ лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии)</p>		
<b>ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ</b>		
1.	Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения	
2.	Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию)	
3.	Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
4.	Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	
5.	Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками	
6.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	

7.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)		
8.	Жазатуі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)		
9.	Соңғы ұш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер ұш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толытырады) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими)		
<b>ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
Күні/Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации	
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения		
Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата		күні/дата	



--	--