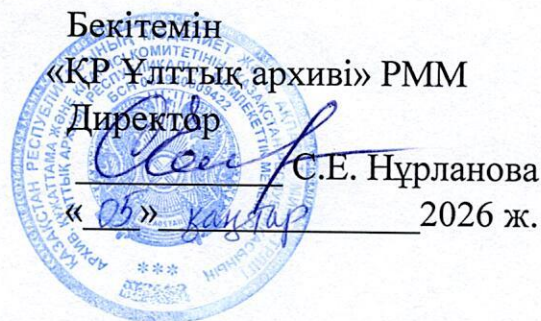




**«Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат
министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің
«Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві»
республикалық мемлекеттік мекемесінің бос лауазымдарына
қабылдау туралы ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

Осы Қағидалар «Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің «Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі — мекеме) бос лауазымдарына жұмысқа қабылдау тәртібін айқындайды.

1.1. Мекемеге жұмысқа қабылдау тағайындау тәртібімен жүзеге асырылады.

1.2. Тағайындау мекеме басшысының шешімі негізінде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және осы Қағидаларға сәйкес жүргізіледі.

1.3. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

1.4. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдаудың негізгі қағидаттары заңдылық, ашықтық, объективтілік, кандидаттардың тең мүмкіндіктері, мүдделер қақтығысына және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жол бермеу болып табылады.

2. Бос лауазым туралы хабарландыру (тағайындау)

2.1. Бос лауазымға тағайындау қажеттілігі штаттық кестеде бос орын болған жағдайда туындайды.

2.2. Бос лауазым туралы хабарландыру бос лауазым пайда болған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде міндетті түрде:

2.2.1 Енбек.kz электрондық еңбек биржасында;

2.2.2 мекеменің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

2.3. Хабарландыруда келесі мәліметтер көрсетіледі:

- лауазым атауы;

- негізгі функционалдық міндеттері;
- біліктілік талаптары;
- еңбек жағдайлары;
- қажетті құжаттар тізбесі;
- құжаттарды тапсыру мерзімдері мен тәртібі;
- байланыс деректері.

3. Құжаттарды қабылдау

3.1. Құжаттарды қабылдау бос орын жарияланған күннен бастап 5 (бес) күнтізбелік күннен кем емес және 10 (он) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

3.2. Құжаттар кандидаттар тарапынан хабарландыруда белгіленген көлемде және тәртіппен ұсынылады.

3.3. Белгіленген мерзімнен кейін немесе толық көлемде ұсынылмаған құжаттар қаралмайды.

4. Құжаттарды қарау және әңгімелесуге жіберу

4.1. Әкімшілік және кадрлық жұмыс бөлімінің басшысы кандидаттардың құжаттарын қарап, олардың біліктілік талаптарына сәйкестігін бағалайды.

4.2. Құжаттарды қарау мерзімі оларды қабылдау аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайды.

4.3. Қарау нәтижелері бойынша келесі шешімдердің бірі қабылданады:
-кандидатты әңгімелесуге шақыру туралы;
-себептерін көрсете отырып, әңгімелесуге шақырудан бас тарту туралы.

4.4. Қарау нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер кандидаттарға хабарланады.

5. Әңгімелесу өткізу

5.1. Әңгімелесу кандидаттардың кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін бағалау мақсатында өткізіледі. Әңгімелесу директордың орынбасарымен, әкімшілік және кадрлық жұмыс бөлімінің басшысымен, бөлім басшысымен және мекеме басшысымен өткізіледі.

5.2. Әңгімелесудің күні, уақыты және форматы кандидаттарға алдын ала телефон немесе мессенджерлер арқылы хабарланады.

5.3. Әңгімелесу нәтижелері бойынша кандидат бойынша ұсыным енгізіледі.

6. Тағайындау туралы шешім қабылдау және нәтижелерді жариялау

6.1. Кандидатты бос лауазымға тағайындау туралы шешімді мекеме басшысы немесе директордың м.а. қабылдайды.

6.2. Тағайындау туралы шешім бұйрықпен ресімделеді.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы Қағидалар мекеме басшысының бұйрығымен қолданысқа енгізіледі.

7.2. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар мекеме басшысының бұйрығымен енгізіледі.
