**Объявление о проведении общего конкурса РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б», неявляющимися низовыми**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**Для категории С-О-4:**Высшее образование. 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: Не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующий нижестоящий категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, С-О-5, C-R-3, D-5, D-O-5, E-4, E-R-3 либо на административных государственных должностных корпуса «А» или политических государственных должностях;не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

**Для категории С-О-5:**Высшее образование. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя,нетерпимость к коррупции.Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: Не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий С-О-6, C-R-4, Д-О-6, Е-5, Е-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;завершение обучения по программам послевузского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** |  **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-О-5 | 83282 | 112431 |

**РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 010000, город Астана, проспект Республики 60, телефон для справок: 8(7172)39-66-09, факс: 8(7172)39-66-09, электронная почта: s.abylkasimova@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей.**

**1. Руководитель отдела организации деятельности Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астане, С-О-4, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство и координирует деятельность отдела; вносит предложения руководству по основным направлениям работы отдела; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Организует и планирует проведение международных семинаров, конференций и заседаний; взаимодействует с Директоратом институционального развития Всемирной таможенной организации, Региональным офисом по вопросам деятельности отдела; контролирует протокольного обеспечения официальных международных мероприятий Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астане; организует работу по взаимодействию с международными организациями, аккредитованными в Республике Казахстан и государственными органами Республики Казахстан по вопросам деятельности отдела; составляет план проведения семинаров и вносит на рассмотрение руководству; при проведении каждого мероприятия составляет программу семинара, определяет кандидатуры участников, лекторов, и иные действия связанные с проведением мероприятия.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сферах права, образование, социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук. Необходимо знание иностранного языка.

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 полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-5, С-R-3, D-5, D-O-5, E-4, E-R-3, либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;

2) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

3) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

**2. Главный специалист отдела организации деятельности Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астане, С-О-5, (1 единицы)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает выполнение работ, возложенных на отдел и планирует проведение международных семинаров, конференций и заседаний; взаимодействует с Директоратом институционального развития Всемирной таможенной организации, Региональным офисом институционального развития; контролирует осуществление протокольного обеспечения официальных международных мероприятий Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астане; составляет план проведения семинаров и вносит на рассмотрение руководству; при проведении каждого мероприятия составляет программу семинара, определяет кандидатуры участников, лекторов, готовит письма-приглашения и иные действия связанные с проведением мероприятия; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Взаимодействует с Управлениями и территориальными органами Комитета по вопросам повышения квалификации работников и сотрудников органов государственных доходов.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сферах права, образование, социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук. Необходимо знание иностранного языка.

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) Не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1, либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;

2) Не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

3) Завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

**3. Главный специалист отдела дистанционного обучения и информационных технологий, С-О-5, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Выполняет возложенные на отдел функций; осуществляет работы по техническому обеспечению, проведению и организации ремонта компьютерного парка оборудования; ведет переписку с соответствующими органами; ведет делопроизводство отдела, формирует статистичексие отчеты и анализы работы отдела, ведет работу по исполнению плана работы отдела; тестирует вычислительную технику на наличие исправности состояния материально-технической части, так же обновляет антивирусную базу; проводит предварительное и итоговое тестирование слушателей курса подготовки; оказывает техническую поддержку при проведении семинаров переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов государственных доходов; проводит дистанционное обучение сотрудников без отрыва от производства; осуществляет контроль функционирования системного администрирования, серверного и телекоммуникационного оборудования; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий..

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сферах образования, технических наук и технологии, право, естественные науки.

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1, либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

3) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

**Необходимые документы для участия в конкурсе:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3;

3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально;

5) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697);

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 (либо нотариально засвидетельсвованная копия сертификата);

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

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), и 8). При этом отдел человеческих ресурсов (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.

Представление неполного пакета документов 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 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 представляются **не позднее чем за один рабочий день** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Документы должны быть предоставлены в течение **семи рабочих дней** со дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан и интернет-ресурсе Департамента Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан по городу Астане.

**Прием документов осуществляется в течение семи рабочих дней,** со дня последнегоопубликования **с 10 по 18 августа текущего года включительно** по адресу: индекс 010000, город Астана, проспект Республики 60, тел. 8(7172)39-66-09, факс: 8(7172)39-66-09, электронный адрес:**s.abylkasimova@kgd.gov****.**

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования **в течение одного рабочего дня** со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» (010000 г. Астана, проспект Республики 60) **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

**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.

По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Сайт Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан:[www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (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» и формирования
конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и
обязуюсь их выполнять.
      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (подпись)                     (Ф.И.О. (при его наличии))

      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.