**Таможня «Достык» Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

Индекс 040000, Алматинская область, Алакольский район, станция Достык, парк «Т», телефон для справок ( 872833) 32037, электронный адрес: B.Bilisbekov@kgd.gov.kz, [Ku.Segizbaeva@kgd.gov.kz](mailto:Ku.Segizbaeva@kgd.gov.kz):

Конкурс для занятия иной вакантной и (или) временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б», не являющейся низовой:

1. **Главный специалист Отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **и Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Должностные обязанности:** Организация работы по вопросам назначений на должности, установления квалификационных классов, проведения внутреннего и общего конкурсов, увольнений, поощрений и наложении дисциплинарных взысканий; организация и осуществление работы по подбору и расстановке кадров таможни, обеспечение проведения систематического анализа его качественного состава; осуществление контроля и координации работы по оптимизации и изменении организационных структур таможни и их штатной численности; организация работы по подготовке и проведению аттестации должностных лиц таможни; проведение консультации должностным лицам таможенных органов по вопросам их правового положения за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на службе в органах госдуарственных доходов.

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образование высшее: социальные науки, экономика и бизнес либо право либо гуманитарные науки.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;  
      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, Е-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) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

4) 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;

5) наличие ученой степени.

1. **Главный специалист Управления информационных технологий, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Должностные обязанности:** Обеспечивает в пределах компетенции информационную безопасность. Организует работу по предоставлению допусков к информационным системам органов государственных доходов, производит распределение задач по сопровождению баз данных; осуществляет администрирование пользователей систем; сопровождение баз данных информационных систем.

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образование высшее: социальные науки, экономика и бизнес либо естественные науки, математика, информатика либо право либо в сфере информационных технологий.

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

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, Е-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) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
      4) 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;

      5) наличие ученой степени.

1. **Руководитель отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансовое управления, категория С-О-4, 1 единица.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 109 932 | 148 242 |

**Должностные обязанности:** Осуществление общего руководства деятельностью отдела; Составление и формирование проекта бюджета таможни, обеспечение предоставления годовых и квартальных отчетов о ходе реализации бюджетных программ; обеспечение проведения операций бухгалтерского учета по исполнению планов финансирования путем непрерывного документального обоснования; составления и представления сводного баланса таможни; конкурса, ценовых предложений государственных закупок способом запроса из одного источника и рекомендациями по организации и координации проведения. Предоставление информации руководителю управления о ходе рассмотрения обращений физических и юридических лиц, с государственными органами, с гражданами и организациями, структурными подразделениями таможни по вопросам, входящим в его компетенцию; расчет ежегодного расходования бюджетных средств, открытых в соответствии с лимитом; ведение главной книги, проведение бюджетных заявок по бюджетной программе; в соответствии с Законом о государственных закупках, организация и обеспечение своевременного прохождения государственных закупок, создание договоров; проведение регистрации договоров с поставщиками, получение, совершенное надзора за уведомлением отдела казначейства; расходования бюджетных средств, выделенных по программе полного таможенного обеспечения, работа с казначейством (своевременное перечисление средств по договору), контроль за правильным использованием и уничтожением основных и быстроизнашивающихся средств, находящихся на балансе таможни.

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образование высшее: социальные науки, экономика и бизнес, финансы, менеджмент, учет и аудит либо право.

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 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, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-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) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      4) 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;

5) наличие ученой степени.

1. **Главный специалист Организационного отдела Организационно-финансового управления,** **(временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 16.12.2017г. и до 30.04.2018г.) категория С-О-5, 2 единицы**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Должностные обязанности:** Контроль за соблюдением законодательства о языках, норм и положений нормативных правовых актов Республики Казахстан, приказов, распоряжений, указаний Комитета, Таможни, регламентирующих языковую политику государства, структурными подразделениями, выдача рекомендаций об устранении нарушений их требований; проведение редакционной экспертизы текстов проектов основных и производных нормативных правовых, управленческих актов и исходящих документов на государственном языке, подписываемых руководством Таможни; организация и контроль за исполнением плановых мероприятий по развитию государственного языка в структурных подразделениях Таможни; организация и проведение различных мероприятий (семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, конкурсов, стажировок, курсов повышения квалификации и т.д.) в сфере развития государственного языка и соблюдения норм в структурных подразделениях Таможни;

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образование высшее: социальные науки, экономика и бизнес либо технические науки и технологии либо право либо естественные науки, математика, информатика либо гуманитарные науки либо в сфере образования.

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

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, Е-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) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
      4) 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;

      5) наличие ученой степени.

1. **Главный специалист Отдела таможенного контроля Управления таможенного контроля, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Должностные обязанности:** Ежемесячно и поквартально проведение «круглых столов» и «консультативных советов» с таможенными представителями по вопросам, связанным с таможенным законодательством; в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" оформление протоколов по делам об административных правонарушениях; совершение таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, уполномоченных на проведение таможенного контроля, а также внесении дополнений и изменений в сведения, заявленные в таможенной декларации, а так же осуществления контроля по другим вопросам; мониторинг времени проведения таможенных операций в пунктах пропуска; осуществления таможенного контроля в едином таможенном реестре объектов интеллектуальной собственности, объектов интеллектуальной собственности, внесенных в реестр объектов интеллектуальной собственности государств-членов Таможенного союза; контроль за деятельностью брокерских компаний, зарегистрированных в зоне деятельности таможни «Достык»; контроль за деятельностью лиц в сфере таможенного дела и уполномоченных экономических операторов; защиты прав и интересов деятельности участников ВЭД в рамках таможенного дела Республики Казахстан; самостоятельно либо во взаимодействии с уполномоченным в области таможенного дела проводить контроля в зонах таможенного контроля, а так же проведение информационно-разъяснительной работы; участвует в разработке перспективных и текущих планов работы отдела; обеспечивает сохранность в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, с соблюдением запретов и ограничений, установленных законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан.

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образование высшее: социальные науки, экономика и бизнес, экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и муниципальное управление, маркетинг, мировая экономика либо право либо технические науки и технологии.

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

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, Е-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) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
      4) 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;

      5) наличие ученой степени.

1. **Главный специалист отдела защиты информации, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Должностные обязанности:** осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в проведении всех видов секретных работ; ведения секретного делопроизводства, подготовка материалов для оформления допуска к государственным секретам сотрудников таможни; организации технической защиты государственных секретов; проведение инструктажа конфиденциальности с сотрудниками таможни, допущенных к работам и документам.

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образованиевысшее: социальные науки, экономика и бизнес, экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и муниципальное управление, маркетинг, мировая экономика либо право либо технические науки и технологии.

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

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, Е-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) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
      4) 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;

      5) наличие ученой степени.

1. **Главный специалист таможенного поста «Теміржол» таможни «Достык», категория С-О-5, 1 единица.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Должностные обязанности:** Обеспечение контроля за соблюдением законности при работе подчиненными должностными лицами отдела таможенного оформления и таможенного контроля при исполнении своих служебных обязанностей; в пределах своей компетенции суверенитета Республики Казахстан, национальной и экономической безопасности,а также безопасности жизни и здоровья человека, окружающей среды, защиту животных и растений,защиту потребителей приезжих товаров; форм таможенного контроля в соответствии с штатным размещением; проведения таможенного контроля товаров в рамках договора с соблюдением таможенных процедур и окончании их действий; ведение архива бумажных экземпляров таможенных документов в случае, если таможенное декларирование производится в письменной форме с применением таможенной декларации, вместе с тем, ведение таможенной базы данных с использованием прикладных программ; проведение таможенного контроля в сфере таможенного дела с соблюдением запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; обеспечение соблюдения режима зоны таможенного контроля, лично либо совместно со структурными подразделениями таможни; проведения таможенного контроля для определения вида и форм таможенного контроля с применением системы управления рисками; взаимодействие с экспедиторскими компаниями, контролирующими органами, таможенными представителями, участниками ВЭД; ведение статистического учета таможенного поста, участие в осуществлении действующих планов и планов в перспективе; принятие мер по обеспечению полной сохранности личных номерных печатей, пломбираторов, служебной документации, печатей и штампов; в пределах компетенции поста участие в разработке нормативных правовых актов; передача в соответствующие подразделения таможни и в Комитет сведений, необходимые для учета и контроля; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела; в случае выявления контрабанды либо других признаков преступления незамедлительно уведомить начальника таможенного поста и написать рапорт на имя начальника таможни; таможенное сопровождение товаров и транспортных средств; размещение другого штата, предусмотренного Законодательством Республики Казахстан.

**Образование, специальность, опыт работы, требования:**

Образованиевысшее: социальные науки, экономика и бизнес, экономика, менеджмент. Финансы, учет и аудит, государственное местное управление, маркетинг, мировая экономика либо право либо ветеринария либо сельскохозяйственные науки.

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

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, Е-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) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
      4) 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;

      5) наличие ученой степени.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-6 | 74 954 | 101 604 |

1. **Ведущий специалист отдела таможенного контроля Управления таможенного контроля, категория С-О-6, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений, в пределах компетенции Управления; оказание методической и практической помощи таможенным постам, участникам внешнеэкономической деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление сбора, анализа и обобщение аналитической и отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, поступающей из структурных подразделений таможни, в соответствии с которой осуществляется подготовка информационно-аналитических материалов для руководства Управления и Комитета; принятие участия в подготовке и проведении конференций, совещаний, тематических семинаров и иных мероприятий для сотрудников территориальных подразделений государственных доходов и бизнес-структур по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан, а также актов Таможенного союза

**Основные требования:** Высшее либо послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

1. **Ведущий специалист юридического управления, С-О-6 (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Осуществление кодификаций нормативных правовых актов, правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, разъяснение структурным подразделениям таможни налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан; участие в разработке проектов нормативных правовых актов иных государственных органов и организаций; рассмотрения жалоб об обращениях физических и юридических лиц в рамках законодательства и производства по делам об административных правонарушениях; взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами, участие в работах по искам таможни; качественное и своевременное выполнение поручений руководства.

**Основные требования:** Высшее либо послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

1. **Ведущий специалист таможенного поста «Темиржол» категория С-О-6 постоянных 13 единиц и 5 единиц на время отпуска по уходу за ребенком основных сотрудников сроком до 14.01.2017 года, 12.06.2017 года, 16.12.2017 года, 13.01.2018 года и 19.02.2019 года.,**

**Функциональные обязанности:** Осуществление деятельности по вопросам проведения и организации таможенного контроля и таможенного оформления; соблюдение таможенного и иного законодательства Республики Казахстан, контроль за исполнением которого возложен на таможенные органы Республики Казахстан, участие в реализации таможенной политики Республики Казахстан; обеспечение в пределах своей компетенции суверенитета, национальной и экономической безопасности Республики Казахстан, а также мер по защите жизни и здоровья человека, охране окружающей среды, животных и растений, защите интересов потребителей ввозимых товаров; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенную процедуру и завершением их действия; ведение архива бумажных экземпляров таможенных документов, если таможенное декларирование производится в письменной форме с использованием таможенной декларации, а также ведение баз данных таможенной информации с использованием прикладного программного обеспечения; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; контроль за соблюдением режима зоны таможенного контроля; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками; составление актов по итогам проведенного таможенного контроля в частности таможенного досмотра, таможенного осмотра, таможенного наблюдения.

**Основные требования:** Высшее либо послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право, технические науки и технологии или ветеринария или сельскохозяйственные науки или в сфере оказания услуг.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

1. **Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления С-О-6 (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Контроль за своевременным исполнением протокольных поручений руководства таможни; контроль за выполнением приказов и указаний руководства таможни структурными подразделениями таможни; организация комплексной проверки в соответствии с планом работы структурных подразделений таможни; осуществление контроля за исполнением делопроизводства отдела и состоянием исполнительской дисциплины; своевременного исполнения контрольных документов отдела; организация деятельности по заключению договоров с лицами, ответственными за основными средствами, находящимися на балансе таможни; ведение учета бланков строгой отчетности; установка списков о раздаче работникам таможни комплектов одежды в 9 ордер, ведение учета и списание горюче-смазочных материалов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, в зависимости от срока их эксплуатации в соответствии с заключением мемориального 13 ордера, учет и списание государственного имущества, признанного недействительным через соответствующие органы; ведение книги сравнительного отчета, с учетом ответственности руководителей, ответственных за материальные ценности, указанных в бухгалтерском договоре; взаимодействие с государственными органами, гражданами и организациями и со структурными подразделениями таможни по вопросам, входящим в его компетенцию;

**Основные требования:** Высшее либо послесреднее образование в сфере: социальных наук, экономика и бизнес, финансы, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит или право.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

1. **Ведущий специалист Отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля С-О-6 (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Осуществление размещения на временное хранение и контроль сроков временного хранения товаров, регистрация документов, подтверждающих помещение товаров на временное хранение; контроль за фактическим вывозом товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт) c применением ППО ТТС ЦОУ; предоставление участникам ВЭД, деклараций на товары с отметками о фактическом вывозе, передача информации в налоговые органы о фактическом вывозе товаров; обеспечения своевременного информирования участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела о внесении изменений и дополнений в таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, в том числе на постоянной основе в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

**Основные требования:** Высшее либо послесреднее образование социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технология.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

1. **Ведущий специалист Отдела контроля делящихся радиоактивных материалов и технических средств таможенного контроля Управления таможенного контроля С-О-6 (3 единиц)**

**Функциональные обязанности:** осуществляет постоянный радиационный контроль с помощью стационарной дистанционной автоматизированной аппаратуры всех транспортных средств, товаров и пассажиров (багажа) при их перемещении через таможенную границу Республики Казахстан с регистрацией превышения естественного гамма- нейтронного фона. Проводит анализ и обобщение результатов радиационного контроля; локализует источник ионизирующего излучения с помощью переносных приборов (при обнаружении превышения естественного фонда) до уровня транспортного средства (его отсека), упаковки (места) багажа, товара; обеспечивает временное хранение задержанных радиоактивных объектов в заранее подготовленных для этого местах (хранилищах, площадках) транспортной организации или других организаций региона, оборудованных в соответствии с требованиями радиационной безопасности.

**Основные требования:** Высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии или естественные науки.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

1. **Ведущий специалист Управления товарной номенклатуры и товарной стоимости С-О-6 (1 единица) на время отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника сроком до 21.05.2019 года.**

**Функциональные обязанности:** осуществляет контроль уровня таможенной стоимости товаров, правильность классификации товаров, определяет страны происхождения товаров и применяет ставки уровня таможенных пошлин, в части правомерности предоставления льгот и тарифных преференций состовляет мониторинг товаром таможенного декларирования; обеспечивает своевременное и полное внесение в республиканский бюджет таможенных платежей и налогов, возложенных на таможенные органы Республики Казахстан; обеспечение выполнения прогнозных поручений, контролирует правильного осуществления уплаты таможенных платежей и налогов, учет поступивших таможенных платежей, налогов и пени; контроль за ведением лицевых счетов по уплате налогов и пени таможенных платежей; контроль платежей посредством платежных карточек уплаченных за таможенных поступлений налогов и пени; учет и контроль иных мер по обеспечению временного размещения денег на счетах таможенных пошлин, налоговых уплат и пени; учет и контроль таможенных платежей, уплаты задолженностей валютной суммы по налогам и пениям, погашения и взыскания; проводит информационно-разъяснительные мероприятий в сфере таможенного дела; готовит учетные данные и другие документы, предусмотренных нормативными правовыми актами в области таможенного дела государственных органов.

**Основные требования:** Высшее либодопускается послесреднее в сфере образование: социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технология или права.

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы не требуется.

**Документы необходимые для участия в конкурсе:**

1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) к настоящим Правилам;

2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z147) к настоящим Правилам;

3) копии [документов](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348#z0) об образовании, засвидетельствованные нотариально;

4) копия [документа](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z35), подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально;

5) [справка](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z439) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) [сертификат](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z217) о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (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 засвидетельствованную копию заключения).

86. Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7) и 8) [пункта 85](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z105) 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).

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

**Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса в таможню «Достык» Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Алматинская область, Алакольский район, станция Достык, парк «Т», кабинет 10).**

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «E-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.

**Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

для категорий B-5, C-4, C-5, С-О-3, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, D-4, D-5, D-О-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-G-1, E-G-2 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;  
      тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов).  
      Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 100 минут;

**Программы тестирования на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса «Б»:**

для категорий B-5, C-4, C-5, С-О-3, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, C-R-5, D-4, D-5, D-О-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-4, E-5, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-R-4, E-R-5, E-G-1, E-G-2, E-G-3, E-G-4 и включает:

тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырех) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в **таможне «Достык» Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан** в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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 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.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в управлении человеческих ресурсов таможни (кабинет 10) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

По согласованию с руководителем, допускается присутствие на заседании конкурсной комиссии экспертов. В качестве экспертов могут выступать лица, не являющиеся работниками таможни, 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.

Правила проведения конкурса и образцы документов утверждены приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 и опубликованы на официальном сайте kyzmet.gov.kz.

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.

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.

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.

Приложение 3               
к Правилам проведения конкурса      
на занятие административной       
государственной должности корпуса «Б»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Место для фотокарточки (4х6) | |

*Анкета*  
*(заполняется собственноручно)*

      1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Отчество *(при его наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Если изменяли, то укажите, когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Были ли Вы судимы, когда и за что? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. Учеба или работа за границей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Страна пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Время пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место работы или учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. Признавались ли Вы недееспособным или ограниченно  
дееспособным решением суда, когда и за что?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      6. Лишались ли Вы права занимать государственные должности в   
течение определенного срока, когда и за что?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      7. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном,  
дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным и неполнородным  
братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или  
супругой) государственного служащего, занимающего должность:  
      1) находящуюся в непосредственной подчиненности должности, на  
которую Вы претендуете;  
      2) в непосредственной подчиненности к которой находится  
должность, на которую Вы претендуете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      8. Знание языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      9. Адрес и контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (личная подпись)                   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  
                                              (дата заполнения)