**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**РГУ «Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**

**Общие квалификационные требования к участникам внутреннего конкурса**

**Для категории С-О-2:**

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:

1) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-4, D-O-3, Е-2, E-R-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-4, D-O-3, Е-2, E-R-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-4, D-O-3, Е-2, E-R-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее одного года и шести месяцев стажа работы в должностях судьи областного и приравненного к ним суда за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее четырех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**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:

1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**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:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**Конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденными 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.**

**Должностной оклад административных государственных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-2** | **163 232** | **220 697** |
| **С-О-4** | **109 932** | **148 242** |
| C-O-5 | **83 282** | **112 430** |

**Республиканское государственное учреждение Кинологический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 050030, город Алматы, улица Красногорского, 53, тел/факс: 8(727) 290-34-53, электронный адрес: kadry\_kc@bk.ru объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

1. **Заместитель руководителя Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-2, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организует и контролирует работу по курируемым подразделениям, Осуществление организационно-аналитического руководства и контроля за выполнением сотрудниками КЦ возложенных на них обязанностей; координация материально-технического обеспечения и финансовой деятельности; обеспечение подготовки и предоставления бюджетной заявки администратору бюджетных программ, а также выполнение иных процедур бюджетного процесса; организация научно-исследовательской работы по совершенствованию методики подготовки специалистов-кинологов и тактики применения служебно-розыскных собак, организация подготовки отчетных сведений, информации руководству Комитета, определяет направления научно-методической работы КЦ, осуществление учета, анализа и обобщения научно-методической работы КЦ, разработка перспективных и текущих планов работ, внесении предложении по подбору, расстановке кадров, поощрению и дисциплинарном воздействии на сотрудников КЦ, подготовка аналитических справок и документов по итогам деятельности КЦ, проведение воспитательной работы с личным составом, направленной на предотвращение коррупционных правонарушений и своевременное доведение до сведения должностных лиц, осуществление деятельности по взаимодействию и сотрудничеству с другими службами правоохранительных и специальных органов, а также с соответствующими ведомствами, учреждениями и общественными организациями по вопросам, касающимся Кинологической службы, обеспечение своевременного освоения бюджетных средств, выполняет иные поручения руководителя КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право, социальные науки, экономики и бизнеса, технические науки и технологии.

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Руководитель Отдела специальной подготовки Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство и координация деятельности отдела; составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела, определение и распределение функции обязанностей должностных лиц отдела, составление плана мероприятии по оказанию практической помощи территориальным подразделениям со служебно-розыскными собаками, внесение предложений по вопросам повышения эффективности использования кинологов и служебно-розыскных собак; разработка и утверждение методических пособии по переподготовке служебных собак на поиск наркотических средств, оружие, взрывчатых веществ, валюты и дериватов, контроль за подготовкой отчетов и ведением делопроизводства, проведение практических занятий с кинологами со служебно-розыскными собаками на поиск наркотических средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты, развитие международных отношении (проведение тренингов) с привлечением иностранных кинологов экспертов, подготовка команды и участие в международных соревнованиях, внесения предложении на имя руководства по улучшению учебно-материальной базы, осуществляет общее руководство отдела и несет персональную ответственность за выполнения возложенных задач и осуществления функций отдела, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области ветеринарии, права или образование (педагогика и психология, биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство) и социальные науки и бизнес (менеджмент).

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Руководитель Отдела организации учебного процесса Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство и координация деятельности отдела; составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела, подготовка учебно-материальной базы, правильное использование технических средств, контроль за состоянием учебной и научной исследовательской работы, разработка и обновления методических рекомендации по применению служебных собак на поиск наркотических средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты, разработка методических пособии по тактике выяления мест сокрытий и тайников на транспорте, в багаже, с применением служебно-розыскных собак, организация и проведения занятий с сотрудниками кинологических служб, правоохранительных органов проходящих обучения в Кинологическом центре, разработка и утверждение методических пособии по первоначальной подготовке служебных собак на поиск наркотических средств, оружие, взрывчатых веществ, валюты и дериватов, совершенствование методики подготовки специалистов-кинологов и тактики применения служебно-розыскных собак в борьбе с незаконным оборотом наркотиче­ских средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты; развитие международных отношении (проведение тренингов) с привлечением иностранных кинологов экспертов, внесения предложении на имя руководства по улучшению учебно-материальной базы, организация проведении республиканских соревновании среди специалистов кинологов органов государственных доходов, контроль за подготовкой отчетов и ведением делопроизводства отдела, осуществляет общее руководство отдела и несет персональную ответственность за выполнения возложенных задач и осуществления функций отдела, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области ветеринарии, права или образование (педагогика и психология, биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство) и социальные науки и бизнес (менеджмент).

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Руководитель Отдела организации кинологической деятельности в регионах Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** общее руководство и координация деятельности отдела; составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела; анализ деятельности кинологических служб; разработка планов проведения проверок деятельности кинологических служб; осуществление сверки фактов задержании контрабанды наркотических средств, рассмотрение вопросов комплектования и выдвижения на должности кинологов; организация работы кинологических служб территориальных подразделений; составление отчета анализа и контроль за ведением делопроизводства, осуществляет общее руководство отдела и несет персональную ответственность за выполнения возложенных задач и осуществления функций отдела, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Образование высшее в области ветеринарии или права.

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-кинолог Отдела специальной подготовки Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Составление планов мероприятий по оказанию практической помощи территориальным подразделениям со служебно-розыскными собаками, изучение служебной обстановки, а также способов перемещения контрабанды наркотических средств; проведение практических занятий с кинологами со служебно-розыскными собаками на поиск наркотических средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты; внесение предложений и корректировок по организации практической подготовки специалистов-кинологов со служебно-розыскными собаками; составление отчета и ведение делопроизводства, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета

**Требования к участникам конкурса:** Образование высшее в области ветеринарии, права или образование (педагогика и психология, биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство).

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист Отдела дежурной службы Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Контроль за обстановкой в Кинологическом центре в дневное и ночное время, недопущение не санкционированного доступа на территорию посторонних лиц, должностных лиц, слушателей и курсантов и всех видов транспорта, а также выноса (вывоза) ими товарно-материальных ценностей, документации и оборудования и прочего, прием и сбор информации, поступившей в Кинологический центр, обеспечение сохранности объектов, специальных средств, служебных собак, заменителей наркотических средств, взрывчатых веществ, документации, товара-материальных ценностей Кинологического центра, осуществление пропускного режима на территорию Кинологического центра, осуществление мероприятий по пожарной охране и технике безопасности в Кинологическом центре, разработка плана Гражданской обороны Кинологического центра; подготовка мероприятий по ГО штаба, руководящего состава, структурных подразделений Кинологического центра, обеспечение готовности систем связи и оповещения и средств Кинологического центра к действиям в чрезвычайных ситуациях, введение делопроизводства в отделе, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области права или социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук, образование или военное дело и безопасность.

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-кинолог отдела организации кинологической деятельности в регионах Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 2 единицы**

**Функциональные обязанности:** составление плана работы отдела, осуществление координации деятельности Кинологических служб, анализ работы кинологических служб, внесение предложений по повышению эффективности работы кинологов и подготовки служебно-розыскных собак; организация работы кинологических служб территориальных подразделений; составление отчетов и ведение делопроизводства, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** высшее в области ветеринарии или права.

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-бухгалтер организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Осуществление работ по планированию и контролю за исполнением бюджета Кинологического центра, осуществление работ по ведению бухгалтерского учета товаро-материальных ценностей и активов, составлению отчётности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, участие в составлении анализа финансово - хозяйственной деятельности Кинологического центра по данным бухгалтерского учета и отчетности, надзор за сохранностью основных средств и товарно- материальных ценностей, контроль за освоением бюджетных средств и отчет, ведения работы в пределах своей компетенции бухучета по системе Е-Минфин, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства; умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист по государственным закупкам Организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и проведение процедур государственных закупок в целях исполнения бюджета Кинологического центра и качественного и своевременного обеспечения деятельности государственного органа; составление договоров в сфере государственных закупок; материально-техническое обеспечение; контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, составление планов и отчетов по линии госзакупа, введение документооборота в отделе, ведения работы в пределах своей компетенции в системе Е-Минфин, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса.

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист Организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение административно-хозяйственной деятельности Кинологического центра, участие в материально-техническом обеспечении Кинологического центра, разработка и реализация мероприятий по капитальному и текущему ремонту объектов, зданий и сооружений, инженерных сетей и коммуникаций Кинологического центра, осуществление мероприятий по бесперебойной и без аварийной работы техники, хозяйственного инвентаря и оборудования, автотранспортных средств, инженерных сетей и коммуникаций в Кинологическом центре; контроль за работой технического персонала; проведение и прием текущего и капитального ремонтов административных зданий; ведение документации в соответствии с возложенными функциональными обязанностями; Подготовка документов и производит списание товарно-материальных ценностей пришедшие к 100% износу выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий или услуг.

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация работы по документообороту в Кинологическом центре; участие в разработке текущих и перспективных планов работы и других документов в пределах компетенции Отдела; участие в разработке организационно-распорядительных документов Кинологического центра; осуществление взаимодействия с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; организация и проведение мероприятий по празднованию национальных и государственных праздников; решение организационных вопросов по Кинологическому центру; осуществление контроля исполнительской дисциплины; организация контроля и планирования работы КЦ; осуществление контроля за документационным, протокольным, информационным, архивным, курьерским обеспечением; осуществление контроля по реализации языковой политики и совершенствования государственного языка в КЦ; координация и организация приема граждан руководством КЦ; организация и проведение различных мероприятий (семинаров, совещаний, круглых столов, конференций и т.д.); участие в разработке нормативных правовых актов; оказание практической и методической помощи структурным подразделениям КЦ; осуществление взаимодействия с государственными и другими организациями по вопросам деятельности планирование и проведение мероприятий, направленных на реализацию государственных и отраслевых программ, планов в сфере языковой политики; проведение лингвистической экспертизы текстов проектов документов на государственном языке. Работа по ППО ЕСЭДО. Протокольное обеспечение (подготовка материалов, ведение протокола и контроль исполнения поручений). Ведение редакционной экспертизы служебных документов на государственном языке. Организация работы по ведению и развитию государственного языка. Взаимодействие по СМИ. Международное сотрудничество. Подготовка отчетных данных Кинологического центра, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права или социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук или образования. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования, на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-кинолог отдела организации разведения племенных и служебных собак Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Содержание и разведение племенных и служебных собак, дрессировка племенных собак в соответствии с требованиями СКК и FCI, ведение делопроизводства отдела, составление планов подготовки и участия с племенными, служебными собаками на республиканских и международных выставках и соревнованиях, подбор собак для подготовки к поисковой службе в правоохранительных органах, участие в выбраковке собак, ведение учета племенной работы, составление плана занятий со служебными собаками, совершенствование методики выращивания щенков, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области ветеринарии, права, естественные науки (биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство).

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 данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист отдела человеческих ресурсов Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Осуществление работы по вопросам назначений на должности, перемещений, увольнений, поощрений и наложении дисциплинарных взысканий, составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела, проведение работы по укомплектованию штата, внесение предложений по подбору и расстановке кадров Кинологического центра, проведение систематического анализа его качественного состава, осуществление работ и внесение предложений по оптимизации и изменению организационной структуры Кинологического центра и его штатной численности, осуществление работ по подготовке и проведению аттестации должностных лиц Кинологического центра; проведение консультации должностным лицам Кинологического центра по вопросам их правового положения за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе. Готовит соответствующие приказы и иные документы по этим вопросам, обобщает предложения руководителей структурных подразделений о назначении и освобождении от занимаемых должностей, ротации, наложения дисциплинарных взысканий и поощрений. Обеспечивает подготовку соответствующих приказов и иных документов по этим вопросам; участвует в оперативных совещаниях, с предоставлением руководству анализа деятельности отдела в целом; координирует работу по вопросам организации обучения, переподготовки и повышения квалификации личного состава в рамках служебной, боевой и физической подготовки; координирует и организует работу по формированию кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности и замещение вакантных должностей. Вносит предложения руководству КЦ по вопросам подбора кандидатов для работы. Организует и ведет работу по укомплектованию штата КЦ вносит предложения по укреплению трудовой и служебной дисциплины, улучшение кадрово-воспитательной работы. Оказывает необходимое содействие работе Дисциплинарной комиссии; Оказывает необходимое содействие и координирует работу комиссии по определению стажа выслуги лет и выделению материальной помощи; обеспечивает (в пределах компетенции отдела) своевременное рассмотрение заявлений и жалоб граждан, должностных лиц КЦ, проводит в отделе мероприятия, направленные на недопущение фактов проявления коррупционных правонарушений, а также условий для возникновения коррупции. Ведет работу по введению персональных данных в ТАИС-2, Е-минфин должностных лиц, входящих в ее компетенцию, введение документооборота в отделе, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование области права, социальных наук, экономики и бизнеса или гуманитарных наук.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

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

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений 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).

**Срок приема документов:** в течение 3 рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса в РГУ Кинологическом центре Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: город Алматы, ул. Красногорская, 53.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан представляют документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

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

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании РГУ «Кинологический центр» Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: город Алматы, ул. Красногорская, 53, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на её заседании наблюдателей и экспертов.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента РК и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством РК, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее - уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы.

Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

**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 телефоны254-90-26, 254-90-20, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.**

Форма заявления прилагается (Приложение 2)

**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.
* Предоставлятьдокументы 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 уведомлениео 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.
* Приполучений положительногозаключения 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 прохожденийсобеседования, бытьизвещенными 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 комиссиейпри получении положительногозаключения.Либо на занятие должности со дня заключительного заседания конкурсной комиссии, в случае единоличного участия в конкурсе.
* В случае не прохожденияконкурсного отбора, подавать заявления на возвращение документов, указанные в [подпунктах 3)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z171), [9)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z172) и [10)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z173).

*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.