Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем 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 |

Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Республики, 60, телефон для справок (2187) 39-66-09, телефон-факс 39-66-09. E-mail: s.abylkasimova@kgd.gov.kz

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. Руководитель отдела переподготовки и повышения квалификации С-О-4, (1 единица)

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство и координирует деятельность отдела; вносит предложения руководству по основным направлениям работы отдела; согласно утверждаемому на каждый год плану, обеспечивает организацию и проведение семинаров и курсов в целях повышения квалификации сотрудников и работников органов государственных доходов; 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. Составляет план проведения семинаров и вносит на рассмотрение руководству; при проведении каждого мероприятия составляет программу семинара, определяет кандидатуры участников, лекторов, готовит письма-приглашения, составляет смету по расходам, и иные действия связанные с проведением мероприятия; проводит итоговый анализ учебного процесса; вносит предложения по изменениям и дополнениям в таможенное и налоговое законодательство; в пределах своей компетенции проводит информационно-разъяснительную работу по вопросам таможенного и налогового дела;

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сферах права, образования, социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарные науки, услуги.

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;

3. Главный специалист отдела человеческих ресурсов, С-О-5 (1 единица)

Функциональные обязанности: Выполняет функции, возложенные на отдел; ведет делопроизводство отдела, формирует статистичексие отчеты и анализы работы отдела, ведет работу по исполнению плана работы отдела; формирует личные дела сотрудников Учебно-методического центра (далее – УМЦ); участвует в проведении конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»; готовит протокола по исчислению стажа работы для произведения надбавки по выслуге лет на государственной службе, ведет работу в Программе «Е-Минфин»; осуществляет работу по подготовке и проведению мероприятий по оценке эффективности деятельности административных государственных служащих, делает анализ по листам временной нетрудоспособности сотрудников, а также по другим направлениям деятельности отдела; осуществляет работу по оптимизации и изменению организационной структуры УМЦ и их штатной численности, ведет работу по назначению на должности, увольнению, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий, издание соответствующих приказов, организует мероприятия по проведению государственных и национальных праздников; 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 сфере права, образования, гуманитарные науки, социальные науки, экономика и бизнес.

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;

4. 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;

5. 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;

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.

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.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

Прием документов осуществляется **в течение 5-ти рабочих дней**, со дня последнего опубликования объявления о проведении внутреннего конкурса данного государственного органа на интернет-ресурсе Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан и интернет-ресурсе Департамента Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан по городу Астане **с 20 мая по 26 мая 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.kz](mailto:s.abylkasimova@kgd.gov.kz).

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов (их оригиналы преоставляются не позднее чем за час до начала собеседования).

Кандидаты, 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 **пяти рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для лиц, занявших данные должности, подъемные расходы не оплачиваются, жилье и льготы не предоставляются.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальные подразделение, либо в судебном порядке в соответсвии с законодательством.

Сайт Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан: <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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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