**Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантных и временно вакантной административных**

**государственных должностей корпуса «Б»**

**Срок приема документов - 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса с 05.06.2019 года по 07.06.2019 года**

**Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

**Для категории С-О-5:** высшее образование;

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

**Опыт работы не требуется.**

- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б"», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 декабря 2016 года № 14542.

**Должностной оклад административного государственного служащего, тг:**

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

**Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов на занятие вакантных и временно вакантной административных государственных должностей корпуса «Б», 010000, г. Нур-Султан, проспект Республики 60, телефон для справок: (7172) 39-68-19, электронный адрес:** **zh.islyamova@kgd.gov.kz****,** **n.zakiryanova@kgd.gov.kz****.**

**1. Главный специалист организационно - финансового отдела, категория С-О-5 (1 единица № 03-02-02), (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 22.04.2021 г.).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы), права (юриспруденция).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет план государственных закупок и ведет работу по проведению государственных закупок товаров, работ и услуг. Ведет работу по организации бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обеспечивает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств. Ведет работу за целевым освоением бюджетных средств, за рациональным использованием имущества и сохранностью материальных ценностей, за своевременным освоением средств, выделяемых на проведение государственных закупок товаров, работ и услуг. Составляет годовые отчетности отдела об исполнении плана финансирования, несет ответственность за составление и сбор необходимых документов для своевременного списания, передачи активов. Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности государственного учреждения, а также финансовых и расчетных операций. Ведет выдачу и на основании путевых листов производит списание бензина по водителю. Осуществляет работу за правильностью заполнения путевых листов и нормы списания по водителю. Ведет работу законности списания основных средств, состояния дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Ведет работу по актуализации бухгалтерского учета проекта ИАИС «Е-Минфин». Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности, определяемые законодательством Республики Казахстан. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**2. Главный специалист отдела дистанционного обучения и информационных технологий, категория С-О-5 (2 единицы, № 07-02-02, 07-02-03).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сферах технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), естественные науки (информатика), образование (информатика).

**Функциональные обязанности:** Выполняет возложенные на отдел функций. Ведет переписку с соответствующими органами. Тестирует вычислительную технику на наличие исправности состояния материально-технической части, так же обновляет антивирусную базу. Разрабатывает и внедряет модули резервного копирования для интерфейса и программной оболочки WEB-приложения «Электронная библиотека» Учебно-методического центра. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Обучение на стационарных программных продуктах. Реализует иные задачи и функций по организации дистанционного обучения и внедрения информационных технологий в процесс обучения. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**3. Главный специалист отдела организации деятельности Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астана, категория С-О-5 (2 единицы, № 08-02-01, 08-02-02).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере права, образования (иностранный язык: два иностранных языка), социальные науки, экономика и бизнес (государственное и местное управление), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело, иностранная филология), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

**Функциональные обязанности:** Выполняет задачи возложенные на отдел. Вносит предложения руководству по основным направлениям работы отдела. Организует проведение международных семинаров, конференций и заседаний. Выполняет протокольное обеспечение официальных международных мероприятий Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астана. Проводит 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. Готовит отчеты по проведенным мероприятиям отдела. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Исполняет поручения, связанные с планом финансирования проводимых мероприятий отдела. Осуществляет переписку с другими организациями и государственными органами по вопросам деятельности отдела. Осуществляет перевод иностранной корреспонденции, поступающих в отдел и УМЦ. Взаимодействует с соответствующими государственными органами по оказанию визовой поддержки иностранной делегации. Ведет работу по сотрудничеству с учебными центрами иностранных государств по привлечению лекторов для проведения международных семинаров. Принимает на себя ограничения, установленные законом РК, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции отдела, определяемые законодательством Республики Казахстан о государственной службе. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**4. Главный специалист отдела аналитической и научно-исследовательской работы, категория С-О-5 (1 единица, № 10-02-01).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, связь с общественностью), гуманитарные науки (международные отношения, философия, история, филология), права, технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает выполнение задач, возложенных на отдел. Участвует в разработке плана научных исследований УМЦ, в разработке предложений в проекты перспективного и ежегодного планов работы УМЦ. В пределах компетенции обеспечивает контроль своевременного исполнения мероприятий, плана работы отдела и плана научных исследований УМЦ. Участвует в проведении аналитических и научно-исследовательских работ по направлениям деятельности органов государственных доходов. Реализует сотрудничество с зарубежными таможенными и налоговыми администрациями в части развития и совершенствования аналитической и научно-исследовательской деятельности. Реализует сотрудничество с национальной и международной научно-педагогической общественностью по вопросам проведения аналитических и исследовательских работ. Анализирует и обобщает предложения по внедрению передовых и совершенствованию имеющихся форм, методов и инструментов научно-исследовательской и аналитической деятельности, а также по повышению эффективности аналитической и научно-исследовательской деятельности. Разрабатывает практические рекомендации по совершенствованию деятельности органов государственных доходов на основе результатов анализа и научных исследований. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере аналитической и научно-исследовательской деятельности. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – Правила);

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

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

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются **не позднее чем за один час** до начала собеседования.

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

Срок приема документов **3 рабочих дня**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» по адресу: г. Нур-Султан, пр. Республики 60, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

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

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.

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 вышеуказанным организациям.

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.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, в том числе не входящие в перечень вопросов, сформированных конкурсной комиссией, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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.