**Внутренний конкурс среди государственных служащих всех**

**государственных органов для занятия вакантных административных**

**государственных должностей корпуса «Б»**

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

**Срок приема документов - 3 рабочих дня, с 19.12.2019 года по 23.12.2019 года**

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

**Для категории С-О-5:** Послевузовское или высшее образование.

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

**Опыт работы не требуется.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | *В зависимости от выслуги лет* | |
| min | max |
| С-О-5 | 108 305 | 146 177 |

**1. Главный специалист отдела повышения квалификации и профессиональной подготовки, категория С-О-5, (1 единица, № 06-02-03).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в области: право, образование (история, основы права и экономики, педагогика и психология), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, экономика, менеджмент, государственное и местное управление).

**Функциональные обязанности:** Организовывает республиканские и международные семинары по повышению квалификации и профессиональной подготовке работников органов государственных доходов. Готовит сметы, отрабатывает вопросы с поставщиками услуг для проведения семинаров. Готовит пресс-релизы семинаров и взаимодействует с Управлением по связям с общественностью КГД МФ РК. Ведет работу по актуализации материалов по повышению квалификации на портале ftp//ftp.kgd.gov.kz. Ведет электронный журнал регистрации сертификатов по итогам проведенных семинаров. Ведет номенклатуру дел отдела и готовит материалы для сдачи в архив. Участвует в разработке и реализации стратегии перспективного развития государственного органа. Вносит предложения по вопросам организации и совершенствования процесса обучения. Внедряет новые прогрессивные формы, методы обучения работников органов государственных доходов в пределах компетенции отдела. Изучает инновационные процессы в методике преподавания и вырабатывает на их основе рекомендации для должностных лиц органов государственных доходов. Устанавливает и развивает творческие связи и контакты с учебными заведениями таможенных служб зарубежных стран в интересах совершенствования своей деятельности. Разрабатывает учебно-методические комплексы, программы по закрепленным дисциплинам (рабочие учебные программы, лекции, формы контроля, раздаточный материал). Готовит информацию по протокольным поручениям, предоставляет отчеты о деятельности государственного органа в компетентные органы. В пределах полномочий проводит лекционные, практические и теоретические занятия для работников территориальных подразделений Комитета. Принимает участие в мониторинге профессиональной деятельности слушателей. Осуществляет координацию всех учебно-методических мероприятий. Обеспечивает пропуск в административное здание Комитета иностранных лиц, представителей международных организаций, бизнес-сообществ и слушателей семинаров с территориальных органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми работниками. Соблюдает требования по информационной безопасности в процессе работы с информационными ресурсами. Принимает на себя ограничения, установленных Законом РК о государственной службе, обеспечивает соблюдения исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции по организации и проведению семинаров повышения квалификации и курсов профессиональной подготовки работников органов государственных доходов в пределах компетенции. Соблюдает нормы Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**2. Главный специалист отдела организации деятельности Регионального налогового центра, категория С-О-5 (1 единица, № 05-02-02)**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в области: право, образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело, иностранная филология), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).

**Функциональные обязанности:** Организует и планирует проведение международных семинаров, конференций и заседаний. Организует деятельность Регионального налогового центра по вопросам обучения и повышения квалификации работников налоговых органов стран-членов инициативы «Один пояс – один путь», а также работников органов государственных доходов Республики Казахстан. Взаимодействует с Организацией экономического сотрудничества и развития и другими международными организациями, по организации и проведению международных семинаров, определяемые законодательством Республики Казахстан в сфере реализации политики органов государственных доходов. Ведет сотрудничество с ОЭСР и Государственной налоговой администрацией Китайской Народной Республики, международными организациями, учебными заведениями налоговых служб государств. Организует обучение работников налоговых органов стран СНГ и работников органов государственных доходов Республики Казахстан. Устанавливает сотрудничество с иными учебными заведениями налоговых служб, а также с учебными заведениями Республики Казахстан. Обеспечивает протокольное оформление международных мероприятий, организует подготовку и прием официальных зарубежных делегаций в РНЦ. Готовит отчеты по проведенным мероприятиям отдела. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах повышения квалификации и профессиональной подготовки 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 государственный орган. 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 фунции отдела, определяемые законодательством Республики Казахстан о государственной службе. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**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» (форма прилагается);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать 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).

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

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

Документы должны быть представлены в течение **3 рабочих дней** 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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Учебно-методическом центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

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

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, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию руководителя 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.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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))