### Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

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

**Для категории D-4**:      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 должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее одного года стажа работы 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;

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

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

5) наличие ученой степени;

6) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

**Для категории D-5:**   послевузовское или высшее, допускается послесреднее образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

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

      опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категория** | **Функциональный блок** | **Уровень должности** | **В зависимости от выслуги лет** |
| min | мax |
| D-4 | А | 5 | 263131 | 302255 |
| D-5 | В | 3 | 195549 | 224624 |

 ***ГУ «Ревизионная комиссия по городу Шымкент»,160012, г.Шымкент, улица Бейбитшилик, дом №3, кабинет №303. Телефон для справок*** +7/7252-39-00-33***, эл.почта:*** revkom.konkurs@mail.ru

1. **Главный специалист отдела контроля качества, категория D-4, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:*** Функциональный блок А-5.

Участие в мероприятиях государственного аудита объектов контроля; обеспечение охватом контроля качества всех материалов аудита; анализ аудиторских отчетов и других документов, составляемых при осуществлении мероприятий по аудиту на соответствие установленным требованиям, в том числе стандартов государственного аудита и финансового контроля, полноты охвата запланированных вопросов, достоверности и объективности, документальной и юридической обоснованности, а также выполнение других требований законодательства и руководства; внесение предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер ответственности к виновным лицам; участие в разработке перспективных и текущих планов Ревизионной комиссии;мониторинг исполнения аудиторских и аналитических мероприятий; рассмотрение служебных записок о снятии с контроля исполнения объектами государственного аудита рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключений, пунктов Предписаний Ревизионной комиссии; участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудита и финансового контроля; координация и оказание методической помощи структурным подразделениям Ревизионнойкомиссии; участие в подготовке отчета и ежеквартальную информацию Ревизионной комиссии об итогах деятельности; подготовка аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;разработка плана и организация технической учебы;участие в проведении мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы Ревизионной комиссии; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

***Требования к участникам конкурса****:*

1. Специальности: Экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, статистика, мировая экономика),

**2.Ведущий специалист административного отдела, D-5, 1-единица:**

 **Основные функциональные обязанности:** Функциональный блок В-3.

 Организация и ведение документационного обеспечения, документооборота и ведение делопроизводства согласно номенклатуры дел, организация и ведение ведомтсвенного архива, интернет-ресурса Ревизионной комиссии, локально-вычислительной сети, вычислительной техники и периферийных устройств, администрирования системного и системно-технического обслуживания; Обеспечивает функционирование ведомственной информационной системы и единой базы данных по государственному аудиту и финансовому контролю; Обеспечивает порядок установки и применения основных и вспомогательных технических средств и систем, порядок доступа полномочий пользователей, разграничение к информационным ресурсам; Осуществление контроля целостности и  управления сервисом и механизмом безопасности автоматизированных систем, комплексов и средств технической защиты информации; Контроль за бесперебойной работой информационных систем Ревизионной комиссии. Подготовка служебных, докладных записок по вопросам информационной безопасности, и других проектов информации; Контроль за качеством и своевременностью выполнения Поставщиком своих обязательствпоДоговору*,* в части информатизации Ревизионной комиссии; Контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями поручений касающихся деятельности Ревизионной комиссии, протокольных поручений, писем и служебных записок.

 ***Требования к участникам конкурса****:*

 1.Специальности: Экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, статистика, мировая экономика), право, информационно-коммуникационные технологии, вычислительная техника и программное обеспечение, автоматизация и управление.

**3.Ведущий специалист-ассистент государственного аудитора отдела государственного аудита, D-5, 1-единица.**

**Основные функциональные обязанности:** Функциональный блок В-3.

 Проведение предварительного изучения объектов аудита; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля. Участие в проведении государственного аудита по вопросам исполнения местного бюджета,использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации планов местных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечения качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита;участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов повопросам государственного аудита и финансовогоконтроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Ревизионной комиссии;участие в проведении мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы Ревизионной комиссии; осуществление иных функции в пределах своей компетенции.

 ***Требования к участникам конкурса****:*

**1**.Специальности: Экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, статистика, мировая экономика), право.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

 Лица, изъявившие желание участвовать в общем 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" в сроки приема документов.

 Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

 1) Заявление;

 2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

 3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

 К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

 К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

 К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

 Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

 1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

 2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе

 Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

 1) Заявление;

 2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

 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 7 рабочих дней, **часы работы ревизионной комиссии по городу Шымкент с 09:00 по 19-00.** Срок приема исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

 Лица, изъявившие желание участвовать в общем 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.

 Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Ревизионной комиссия по г.Шымкент» в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

 Кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии по итогам общего конкурса (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил), в течение десяти календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) следующие документы:

 1) документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально засвидетельствованная копия или удостоверенная кадровой службой с места работы);

 2) медицинскую справку о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

 3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан ;

 4) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);5) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

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

 В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

 При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

 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.

 Допускается присутствие на заседании конкурсной комиссии работников уполномоченного органа или его территориальных подразделений, в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

 Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы: www.qyzmet.gov.kz

 Сайт Ревизионной комиссии по городу Шымкент: http: //revkom-shymkent.kz/

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

      С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

      Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            (подпись)            (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
| ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |

 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный номер) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері /Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) /Национальность (по желанию) |  |
|  3.  | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /Семейное положение, наличие детей |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы /Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі /Владение иностранными языками |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) /Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
|  | Күні / Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған /приема | босатылған /увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы /Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні / дата |

      \* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе