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

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

**Для категории D-3:**   послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, D-R-2,Е-3, E-R-2, 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;

3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-4, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4,D-R-2,Е-3, E-R-2, 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 четырех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или руководящих должностях воинской службы;

5) 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;

6) наличие ученой степени;

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

8) на должности советника и помощника опыт работы не требуется.

**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-3 | А | 6 | 305232 | 350615 |
| 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](mailto:revkom.konkurs@mail.ru)

**Главный инспектор отдела планирования, анализа и отчетности, D-3, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:*** Функциональный блок А-6.

Формирование, мониторинг и исполнение перспективного и годового планов, формирование Перечня объектов государственного аудита Ревизионной комиссии с учетом применения системы управления рисками; формирование и обеспечение практического применения системы управления рисками; подготовка отчетов, информации Ревизионной комиссии; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка отчета в маслихат об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год; ежеквартальной информации в Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета об итогах работы Ревизионной комиссии; участие в проведении мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы и интернет-ресурса Ревизионной комиссии; осуществление иных функциональных обязанностей в пределах своей компетенции.

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

1.Специальности: социальные науки, экономика и бизнес(экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика).

**2.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 проведениигосударственного 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 сроки приема документов нарочно, по почте или их электронные копии через объекты информатизации государственного органа, адреса электронной почты, указанные в объявлении о проведении конкурса.

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 Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденного приказом №40 от 21 февраля 2017 года председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Правила) (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 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;

1. 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 государственного служащего по форме, утвержденной

приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом (кадровой службой) в течение тридцати календарных дней до дня представления документов.

При этом государственные служащие могут предоставлять документы через

интегрированную информационную систему "Е-қызмет".

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 сроки приема документов нарочно, по почте или их электронные копии через объекты информатизации государственного органа, адреса электронной почты, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию,

проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, 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 Правил), в течение десяти календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу), либо лицу, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) следующие документы:

1. документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально

засвидетельствованная копия или удостоверенная кадровой службой с места работы);

2) медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение)

по форме № 075/у, согласно формам медицинской учетной документации, используемые в амбулаторно – поликлинических организациях, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579), выданная не более чем за один год до дня представления документа (либо нотариально засвидетельствованная копия);

3) сведения, предоставленные в срок не более десяти календарных дней до сдачи

документа по форме перечня государственной услуги "Предоставление сведений с Центра Психического здоровья "Психиатрия"", утвержденной приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № ҚР ДСМ-49/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 20665) (далее – приказ ҚР ДСМ-49/2020);

4) сведения, предоставленные в срок не более десяти календарных дней до сдачи

документа по форме перечня государственной услуги "Предоставление сведений с Центра психического здоровья "Наркология"" утвержденной приказом ҚР ДСМ-49/2020;

5) нотариально засвидетельствованные копии документов об образовании и

приложения к ним в случае сдачи электронной копии документа в соответствии с пунктом 75 Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое

возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) сверяет копии документов, прилагаемых к документам об образовании в соответствии с подпунктом 3) пункта 76 Правил, с оригиналами.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее

заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии допускается

присутствие граждан Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работников уполномоченного органа.

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 вправе обжаловать административный акт,

административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном 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 Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности 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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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 Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма |

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ /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 / индивидуальный  идентификационный 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 оныңатауы /  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