**Внутренний конкурс среди государственных служащих государственного органа**

**Комитет по государственным материальным резервам Министерства национальной экономики Республики Казахстан**

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

**для категории С-3:** после вузовское иливысшее 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-5, B-5, С-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, Е-R-2, E-G-1, 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-5, B-5, С-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, Е-R-2, E-G-1, 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, работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего; 4 )не менее одного года и шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам; 5) не менее четырех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений; 6) 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; 7) наличие ученой степени; 8) на должности советника и помощника опыт работы не требуется.

**для категории С-4:** 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:

1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий B-6, С-5, C-O-5, D-4, D-O-4, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий B-6, С-5, C-O-5, D-4, D-O-4, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий B-6, С-5, C-O-5, D-4, D-O-4 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, работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений;

6) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*\*

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

8) наличие ученой степени.\*\*

*\*\*Примечание: данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б".*

- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| C-3 | **154071** | **208205** |
| C-4 | **138 248** | **186 551** |

**Комитет по государственным материальным резервам Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее - Комитет), 010008, г.Нур-Султан, ул. Янушкевича, 2, телефон для справок: 8 (7172) 27-44-59, факс: 8 (7172) 27-44-71, e-mail: d.zhaukenova@economy.gov.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Руководитель Управления учета и контроля мобилизационного резерва, категория С-3, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация ведения учета и контроля за качественной и количественной сохранностью материальных ценностей мобилизационного резерва. Разработка ежегодных плановых мероприятий по вопросам учета и контроля мобилизационного резерва соответствующих форм учета и контроля, методических пособий по вопросам мобилизационного резерва. Осуществление анализа и предоставления предложений по устранению недостатков, выявленных в процессе инвентаризации пунктов хранения мобилизационного резерва. Представление предложений по разработке нормативных правовых актов по вопросам мобилизационного резерва. Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию системы государственного материального резерва. В пределах своей компетенции внесение предложений в Стратегический план, Операционный план Министерства. Обеспечение исполнения мероприятий Стратегического и Операционного планов Министерства.Контроль над выполнением сводного плана накопления и плана освежения материальных ценностей мобилизационного резерва. Контроль за составлением перечня материальных ценностей мобилизационного резерва, подлежащих выпуску. Контроль за подготовкой предложений в номенклатуру и объемы хранения материальных ценностей мобилизационного резерва. Обеспечение выполнения отдельных поручений руководства Министерства и Комитета в соответствии с действующим законодательством. Представление интересов Министерства и Комитета во взаимоотношениях с другими государственными органами и ведомствами Республики Казахстан. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее либо послевузовское: образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (государственное и местное управление, экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право) или в области технических наук и технологии

**Руководитель Управления экономики и финансов, категория С-3, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение контроля и отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций. Обеспечение составления и представления в установленные сроки бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности. Обеспечение представления оперативной информации. Осуществление разработки бюджетной заявки по всем программам на очередной финансовый год. В пределах своей компетенции внесение предложений в Стратегический и Операционный планы Министерства. Осуществление подготовки годового плана финансирования Комитета. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых финансовых операций. Разработка нормативных правовых актов в пределах своей компетенции. Представление интересов Министерства и Комитета во взаимоотношениях с другими государственными органами и ведомствами Республики Казахстан. Осуществление постоянного мониторинга за ходом выполнения нормативных правовых актов, указаний руководства Министерства и Комитета, иных управленческих решений, а также реализация стратегии деятельности Министерства. Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию системы государственного материального резерва. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее либо послевузовское: образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы) или в области права (юриспруденция, международное право)

**Главный эксперт Управления учета и контроля мобилизационного резерва, категория С-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Ведение учета и контроля за качественной и количественной сохранностью материальных ценностей мобилизационного резерва. Внесение предложений по разработке ежегодных плановых мероприятий по вопросам учета и контроля мобилизационного резерва и представление их в установленном порядке руководству. Участие в инвентаризации материальных ценностей мобилизационного резерва в пунктах хранения. Проведение анализа по результатам инвентаризаций. Внесение предложений по устранению недостатков в работе с материальными ценностями мобилизационного резерва. Разработка нормативных правовых актов по вопросам мобилизационного резерва в пределах компетенции управления. Подготовка аналитических материалов о состоянии мобилизационного резерва. Разработка методических материалов, соответствующих форм по вопросам учета и контроля мобилизационного резерва. Составление сводного отчета о наличии, движении и качественном состоянии материальных ценностей мобилизационного резерва, хранящихся в пунктах хранения. Разработка бюджетной заявки по формированию и хранению материальных ценностей мобилизационного резерва. Участие в подготовке отчетных материалов и предложений по результатам реализации принятых нормативных правовых актов, указаний руководства Министерства и Комитета. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее либо послевузовское: образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (государственное и местное управление, экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право) или в области технических наук и технологии

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 на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем 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.

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.

Согласно пункту 91 Правил кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Эссе оценивается Комиссией. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Необходимые для участия в 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.

Документы должны быть представлены в течение 3 РАБОЧИХ ДНЕЙсо следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы [www.qyzmet.gov.kz](http://www.qyzmet.gov.kz)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                            (государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административнойгосударственной 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.