**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 C-3:**  высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: 1) не менее трех 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 А-5, B-5, С-4, C-O-4, D-4, D-O-3, 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, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, С-4, C-O-4, D-4, D-O-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром; 3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, С-4, C-O-4, D-4, D-O-3 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 государственной службы, 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; 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;

**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; 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.

- 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: a.baekeeva@economy.gov.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**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, послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).

**Руководитель Юридического управления, категория С-3, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Осуществление общего руководства юридической службой идеятельностью Комитета в сфере международного сотрудничества. Представление интересов Комитета в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Комитета. Координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан. Участие в разработке проектов правовых и нормативных правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых Комитетом, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями Комитета. Участие при прохождении законопроектов в Парламенте Республики Казахстан, разработчиком которых является Министерство. Разработка проектов нормативных правовых актов и подготовка других документов правового характера по поручению руководства Комитета. Анализ состояния исковой работы. Внесение на рассмотрение руководству предложений об устранении нарушений действующего законодательства.Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее либо послевузовское: образование в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело).

**Руководитель Управления формирования и выпуска государственного материального резерва, категория С-3, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 15 февраля 2021 года)**

**Функциональные обязанности:** Контроль за обеспечением проведения государственных закупок по формированию, хранению и оценке государственного материального резерва. Контроль за ведением учета и анализа исполнения по бюджетным программам в рамках осуществления государственных закупок. Участие в деятельности рабочих групп и оперативных совещаниях по вопросам государственного материального резерва. Оказание методической и организационной помощи в проведении государственных закупок. Участие в деятельности конкурсной комиссии по определению поставщиков товаров, работ и услуг, приобретаемых в процессе государственных закупок. Осуществление контроля за организацией тендера по выпуску материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов. Участие в заседании тендерной комиссии по выпуску материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов в порядке разбронирования. Подписание протокола заседания тендерной комиссии по выпуску материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов, нарядов на выпуск материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов. Контроль за выполнением управлением решений, поручений и документов, ведение мониторинга исполнения договоров. Представление интересов Министерства и Комитета во взаимоотношениях с другими государственными органами и ведомствами Республики Казахстан. Контроль за обеспечением своевременности заключения договоров по государственным закупкам товаров, работ и услуг. Внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию системы государственного материального резерва. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).

**Главный эксперт Управления формирования и выпуска государственного материального резерва, категория С-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Разработка нормативных документов по вопросам государственных закупок, обеспечение сбора и обработки информации подведомственных организаций в сфере государственных закупок. Разработка конкурсной документации. Оказание методической и консультативной помощи подведомственным организациям по вопросам государственных закупок. Обеспечение организационно-технической работы конкурсной комиссии. Предоставление отчетности по государственным закупкам, разработка проектов договоров и согласование их с подразделениями Комитета. Ведение учета и анализа исполнения по бюджетным программам в рамках осуществления государственных закупок. Подготовка для тендерной комиссии перечня материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов, подлежащих выпуску. Осуществление подготовки договоров на выпуск материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов и договоров о государственных закупках, его подписания у членов тендерной комиссии и победителя тендера. Ведение мониторинга договоров по выпуску материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов. Организация выпуска материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов, а также подготовка и оформление документов при выпуске материальных ценностей из государственного и мобилизационного резервов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).

**Главный эксперт Управления формирования и выпуска государственного материального резерва, категория С-4, 1 единица(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27 мая 2022 года)**

**Функциональные обязанности:** Разработка нормативных документов по вопросам государственных закупок, обеспечение сбора и обработки информации подведомственных организаций в сфере государственных закупок. Разработка конкурсной документации. Оказание методической и консультативной помощи подведомственным организациям по вопросам государственных закупок. Обеспечение организационно-технической работы конкурсной комиссии. Предоставление отчетности по государственным закупкам, разработка проектов договоров и согласование их с подразделениями Комитета. Ведение учета и анализа исполнения по бюджетным программам в рамках осуществления государственных закупок. Подготовка для тендерной комиссии перечня материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов, подлежащих выпуску. Осуществление подготовки договоров на выпуск материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов и договоров о государственных закупках, его подписания у членов тендерной комиссии и победителя тендера. Ведение мониторинга договоров по выпуску материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов. Организация выпуска материальных ценностей государственного и мобилизационного резервов, а также подготовка и оформление документов при выпуске материальных ценностей из государственного и мобилизационного резервов. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).

**Главный эксперт Юридического управления, категория С-4, 1 единица(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 1 июля 2021 года)**

**Функциональные обязанности:** Проверка на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю Комитета проектов приказов, инструкций и других документов правового характера. Разработка проектов законов, постановлений и распоряжений Правительства и других нормативных актов, а также согласование, визирование и внесение указанных актов в Правительство Республики Казахстан и иные государственные органы в установленном законодательством порядке. Ведение мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан. Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Комитета. Подготовка в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснений от имени Комитета по правовым вопросам, относящимся к компетенции Комитета. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция и/или таможенное дело).

**Главный эксперт Управления экономики и финансов, категория С-4, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27 апреля 2022 года)**

**Функциональные обязанности:** Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете. Осуществление контроля, за сохранностью активов, и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Участие в разработке бюджетной заявки на очередной финансовый год. Разработка нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления. 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. Представление интересов Комитета в судебных органах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов, входящих в компетенцию Управления. Оформление приказов о командировании сотрудников Комитета и руководства подведомственной организации РГП «Резерв» и командировочных удостоверений. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, послевузовское образование: право (международное право и/или юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или экономика и/или финансы и/или учет и аудит).

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 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.