**Внутренний конкурс среди государственных служащих государственного органа**

**Комитет по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан**

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

**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-4 | **138 248** | **186 551** |

**Комитет по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее - Комитет), 010008, г.Астана ул. Янушкевича, 2, телефон для справок: 8 (7172) 27-44-59, факс: 8 (7172) 27-44-71, e-mail: a.tamabek@mdai.gov.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Главный эксперт Управления формирования и выпуска государственного материального резерва, категория С-4, 1 единица (№07-2)**

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

**Главный эксперт Юридического управления, категория С-4, 1 единица (№04-2)**

**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 либо послевузовское: образование в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело).

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в [пункте 26](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z57) Правилах проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б".

По согласованию руководителем соответствующего 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.

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.

Необходимые для участия в конкурсе документы: 1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) 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 дней со дня последней публикации объявления о проведении конкурса.

Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.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.