**РГУ «Таможня «Достык»Департамента государственных доходов по Алматинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс на занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Индекс 040212, Алматинская область, Алакольский район, поселок Достык, ул.Темиржолшылар, здание-45, Конференс зал, тел./факс: (872833) 3-20-37, электронный адрес: a.nazarbaeva@kgd.gov.kz,** [**keden.dostyk@mail.ru**](mailto:keden.dostyk@mail.ru)**., БИН 990840000667**

**Сроки приема документов: с 24.01.2020г.-03.02.2020г.**

**К административным государственным должностям категории С-О-6 устанавливаются следующие требования:**

послевузовское или высшее или послесреднее образование;

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

Опыт работы не требуется.

Для данной категории в соответствии с программой тестирования, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, проводится тестирование на знание законодательства Республики Казахстан в соответствии с программой тестирования.; Знание стратегии" Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории;

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**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, сотрудники уполномоченного органа по делам государственной службы.

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 так же 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.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

**Необходимые документы для участия в конкурсе:**

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z238) к настоящим Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z246) к настоящим Правилам;

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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) 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 шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

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

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011304#z115) 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 засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011304#z137) 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).

Документы должны быть представлены в течение **7 рабочих дней** который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации.

**Место проведения собеседования:**Алакольский район, поселок Достык, ул.Темиржолшылар, здание-45, 2-этаж, Конференц зал.

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.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем **за один час до начала** собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

**Программы тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан**

Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан состоит из трех программ:

**вторая программа предназначена для категорий** B-5, B-6, C-4, C-5, С-О-3, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, D-4, D-5, D-О-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-G-1, E-G-2 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан "[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z950002733_#z44)" (15 вопросов), законов Республики Казахстан "[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z70)" (15 вопросов), "[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z33)" (15 вопросов), "[Об административных процедурах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z1)" (15 вопросов), "[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z1)" (15 вопросов), "[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z2)" (15 вопросов), "[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z512)" (15 вопросов), [Этического кодекса](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000153#z5) государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 78 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 105 минут;

Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса «Б» включают задания на выявление уровня стрессоустойчивости (10 заданий), инициативности (10 заданий), ответственности (10 заданий), ориентации на потребителя услуг и его информирование (10 заданий), добропорядочности (10 заданий), саморазвития (10 заданий), оперативности (10 заданий), сотрудничества и взаимодействия (10 заданий), управления деятельностью (10 заданий), принятия решений (10 заданий), лидерства (10 заданий), стратегического мышления (10 заданий), управления изменениями (10 заданий).

В тестирование также включаются вопросы на определение уровня достоверности.

Значение прохождения тестирования по оценке личных качеств составляет не менее 50% по уровню достоверности.

Общее время на выполнение тестов составляет 100 минут.

**Должностные оклады административных государственных должностей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **C-О-6** | ***97510*** | ***132019*** |

**1. Ведущий специалист Отдела правовой и организационной работы, категория С-О-6, индекс №ҚжҰЖБ-09-3-2, 1 – единица временная, (***на время отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника сроком до 20 сентября 2022 года)*

**Функциональные обязанности:** Организация и координация приема лиц руководством таможни по вопросам таможенного дела; Контроль за соблюдением порядка делопроизводства в структурных подразделениях Таможни; Контроль за порядком оформления и исполнения документов; Организация своевременного приема документов, поступающих в Таможню, регистрация, подготовка к руководству и направление на соответствующий адрес; Регистрация, систематизация, хранение и распространение ведомственных нормативных правовых актов; Участие в организации мероприятий по совершенствованию исполнительской дисциплины и форм работы с документами; Учет и регистрация обращений физических и юридических лиц, контроль за своевременным рассмотрением обращений; Составление совместно со структурными подразделениями Таможни номенклатуры дел и формирование документов; Контроль за оформлением документов в соответствии с нормами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; Документационное и информационное обеспечение структурных подразделений Таможни; Контроль за соблюдением порядка делопроизводства в структурных подразделениях Таможни; Контроль за оформлением и порядком исполнения документов; Контроль за своевременным направлением информации структурными подразделениями в Комитет; Осуществление контроля за своевременным исполнением контрольных писем, обращений физических и юридических лиц, контрольных запросов КГД МФ РК и других государственных органов в соответствии с законодательством РК; Регистрация, систематизация, хранение и распространение ведомственных нормативных правовых актов; Участие в организации методических форм работы с документами и мероприятий по совершенствованию исполнительской дисциплины; Ведение учета горюче-смазочных материалов, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и снятие их с учета в соответствии со сроками хранения; Учет государственного имущества и списание имущества, признанного в негодность, через соответствующие органы; Проведение сравнительной переписи с книгой учета, с предупреждением ответственных руководителей закрепленных отделов ответственности за ценности и материальные ценности; Проведение переводческой работы; Кодификация нормативных правовых актов, проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, разъяснение налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан структурным подразделениям Таможни; Участие в разработке проектов нормативных правовых актов иными государственными органами и организациями; Рассмотрение жалоб в рамках законодательства об обращениях физических и юридических лиц и производства по делам об административных правонарушениях; Взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами; Участие в претензионно-исковой работе Таможни; Качественное и своевременное исполнение поручений руководства; Разъяснение таможенного законодательства в пределах своей компетенции; Своевременное представление отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Образование:** Высшее или послевузовское или послесреднее образование в области: Социальной науки, Экономика и бизнес (социология, политология, психология, экономика, менеджмент, Учет и аудит, Финансы, Связь с обществом, организация и нормализация труда) либо Право либо Гуманитарная наука (философия, филология) либо в сфере Образования.

Приложение 2  
к Правилам проведения конкурса  
на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (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.

Приложение 3  
к Правилам проведения конкурса  
на занятие административной  
государственной должности корпуса «Б»

**«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 МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 9. | 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 |
| қабылднған/ приема | | босатылған/ увольнения |  |
|  | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |