**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан

**для занятия вакантных административных государственных должностей Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

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

Для категории C-O-5

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 полутора 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 В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее двух с половиной 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 В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-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, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      5) 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-R-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 полутора 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 C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

      2) не менее двух с половиной 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 C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

      3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, 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 двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском звании не ниже младшего сержантского состава;

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

**Для категории С-R-4:**

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| С-О-5 | 83 282 | 112 431 |
| С-R-3 | 96 607 | 129 919 |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080000, г.Тараз, проспект Толеби 36, телефон для справок ( 87262) 43-15-39, 45-28-74, электронные адреса: [l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz](mailto:l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz), [a.abdikerimova@kgd.gov.kz](mailto:a.abdikerimova@kgd.gov.kz) объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист отдела по работе с персоналом управления человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица, (временно на период отпуска по уходу за ребенком до выхода основного работника до 01.02.2019 г.) №03-1-2-4.

Функциональные обязанности: Координирует работу в Департаменте по исполнению законодательства о государственной службе Республики Казахстан; организует работу дисциплинарной, аттестационной, конкурсной комиссии, проводит конкурсный и аттестационный отбор, продвижение в должности государственных служащих, привлечение сотрудников к дисциплинарной ответственности, назначение государственных служащих, присвоение классных чин, служебный перевод, обеспечение соблюдения правила освобождения от должности, организация кадрового отбора. Оформляет решения государственных органов, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы, обеспечивает соблюдения государственных служащих о принятии ограничений, установленных законом, Организовывает обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации государственных служащих; Осуществляет учет сведений личных данных, оценку, аттестации, повышения квалификации государственных служащих. Контролирует своевременную сдачу декларации о доходах и имуществе, соблюдения трудовой дисциплины и контролирует принятие ограничении в соответствии с Законом РК «О борьбе с коррупцией» и «О государственной службе в РК». Исполнение функциональных обязанностей осуществляет в соответствии с КГД МФ РК, структурными подразделениями департамента, районными управлениями государственных доходов, гражданами, правоохранительными, уполномоченными и другими государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или правоведение или международное право или правоохранительная деятельность или менеждмент.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностямДля эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

2. Главный специалист отдела администрирования импорта третьих стран и Таможенного союза Управления администрирования косвенных налогов Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица (временно до выхода основного работника до 06.09.2018г.), №10-3-2-1.

Функциональные обязанности: Осуществляет проведение работы по улучшению качества администрирования, проведение анализа налоговой базы, контроль исчисления и уплаты, выявление дополнительного резерва и вносит предложения по увеличению поступлений, обеспечивает полноту поступления по исполнению прогнозных сумм, обеспечение и анализ темпа роста поступления. Обеспечивает необходимыми сведениями для осуществления полного анализа поступлений в бюджет косвенных налогов в рамках Таможенного союза. Проводит анализ и камеральный контроль по налогоплательщикам, осуществляющим импорт товаров из государств-членов Таможенного союза, сопоставление со сведениями, полученными от уполномоченных органов согласно законодательства РК. Ообеспечивают качественное и своевременное выполнение поручений руководства Департамента государственных доходов

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или маркетинг или правоведение или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям.

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

3. Главный специалист Таможенного поста «Тараз-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица, (временно до выхода основного работника до 09.04.2020 г.), № 21-2-11

Функциональные обязанности: Производит таможенный контроль и оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых юридическими и физическими лицами, начисляет и взыскивает таможенные платежи и налоги; проводит учет движения денежных средств юридических и физических лиц; обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений руководителя и заместителя руководителя таможенного поста; своевременно готовит и направляет в Департамент отчеты, касательно работы поста, исполнения прогнозных показателей по взиманию таможенных платежей и налогов, а также иные информации и сведения, согласно распределению должностных обязанностей, утверждаемых руководителем таможенного поста либо лицом его замещающим; своевременно готовит и направляет в соответствующие органы информацию, касательно основных показателей оперативной работы поста, по мероприятиям относительно защиты прав объектов интеллектуальной собственности, по оформлению декларации на товары, по контролю за транзитом запрещенных товаров, по срабатываниям профилей рисков, а также иные информации и сведения, согласно распределению должностных обязанностей, утверждаемых руководителем таможенного поста либо лицом его замещающим; по указанию руководителя и заместителя руководителя таможенного поста подготавливает аналитические справки, служебные записки и т.п. документы; при обнаружении признаков совершения правонарушении в сфере таможенного законодательства принимает меры для его пресечения и обеспечивает производство по факту выявленного правонарушения в соответствии с законодательством Республики Казахстан; обязан знать и умело применять технические средства таможенного контроля; осуществляет взаимодействие с государственными органами, иными организациями для выполнения возложенных на пост задач; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и производственной санитарии, а также правил противопожарной безопасности; неукоснительно исполняет требования Этического кодекса государственного служащего Республики Казахстан; обязан бороться и противостоять всем проявлениям коррупционного характера.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере технических наук и технологий

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или мировая экономика или в сфере права (общее) или в сфере технических наук и технологий (общее)

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

Управление государственных доходов по району им.Т.Рыскулова Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080900, Жамбылская область, Т.Рыскуловский район, село Кулан, ул.Жибек-Жолы 187, телефон для справок 8 (726-31)-17-46, 8 (726-31)-16-56, trs\_nk@taxtaraz.mgd.kz, объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

4. Руководитель отдела центр регистрации приема и обработки информации Управления государственных доходов по району им.Т.Рыскулова Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-3, 1 единица, №08-03-1

Функциональные обязанности: Общее руководство работой отдела, их взаимодействие с другими отделами налогового управления. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю управления Положение, План работы отдела, квалификационные требования и должностные инструкции работников отдела; Проведение работы со стандартами обслуживания и применениями работе. Своевременное принятие налоговой отчетности в информационные системы, версию регистрации налогоплательщиков по почте и нарочно по принципу «Одного окна». Полностью за сохранность документов налогоплательщиков, версию регламента сдачи налоговой отчетности на магнитных носительях внедрения информационных систем, обеспечение контроля за его ценность компьютерные программы и обеспечение функционирования техналогий, работ, услуг. Соответствие налоговой отчетности налогоплательщиков, сумм начисленных налогов и платежей в расчете на версии страница, вариантов проверки достоверности содержащихся в информационных системах, принятых налоговой отчетности, выполнение плана работы отдела, ведение налоговой отчетности налогоплательщиков по заполнению пояснительной версии, возбуждение дел об административных правонарущениях, трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения этики государственных служащих.

Руководствоваться по вопросам Налогового Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» и других нормативно-правовых актов входящие в сферу работы отдела, оказания практической и методической помощи, контроль за исполнение поручений, КГД МФ РК, приказов, распоряжений, нормативных и методических документов.

В ходе деятельности отделами управления соответствие с координацей и областного департамента с налогоплательщиками, государственными исполнительными, правоохранительными органами и другими инстанциями.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере технические науки и технологии

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика или мировая экономика или автоматизация и управление или вычислительная техника и программное обеспечение или информационные системы или в сфере право (общее)

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодексы РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Кодекс «Об административных правонарушениях РК», Закон «О Реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты соответствующие функциональным обязанностям. Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

Республика Казахстан Министерство финансов Комитет государственных доходов Департамент государственных доходов по Жамбылской области Управление государственных доходов по Шускому району, адрес: индекс 081100, Жамбылская область, Шуский район, с Толе би , ул Аубакирова, д. 32 телефоны для справок: 8(72638)3-21-64, электронные адреса: [shs\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:shs_nk@taxtaraz.mgd.kz) и lmorozova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административно государственной должность:

5. Руководитель отдела администрирования непроизводственных платежей ****Управления государственных доходов по Шускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов** **Республики Казахстан****, 1 единица, категория C-R-3, № 04-1-1

Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществляет общее руководство за работой отдела, определяет обязанности и полномочия работников отдела. Совместно с другими отделами разрабатывает и представляет на утверждение руководству планы работ отдел, контролирует их выполнение. Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением приказов и указаний вышестоящих организаций и поручений руководства Управления государственных доходов. Разрабатывает планы работы отдела и представляет на утверждение руководителю Управления государственных доходов. Оформление материалов проверок производит строго в соответствии с установленными требованиями Руководства пользователя ИС ЭКНА и методическими рекомендациями по проведению налоговых проверок. Осуществляет контроль над исполнением поступивших писем, заявлений, жалоб и обращений граждан и юридических лиц, докладывает руководству о фактах поступления заявлений на работников отдела. Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением приказов и указаний вышестоящих организаций и поручений руководства, осуществляет контроль по соблюдению требований инструкции по делопроизводству и правильностью хранения дел, обеспечение сохранности документов отдела согласно утвержденной номенклатуры дел;

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук экономики и бизнеса**или в сфере право**

Специальность: Экономинка или менеджмент или учета и аудит  или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или или мировая экономика или в сфере право.

Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050», Кодексы РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», Кодекс «Об административных правонарушениях РК», Закон «О Реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты соответствующие функциональным обязанностям. Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

В соответствии с квалификационным требованиям.

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

Управление государственных доходов по Жамбылскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 080200, Жамбылская область, Жамбылский район, с. Аса, ул. Толе би 205, телефон для справок (8-72633) 2-12-86, электронный адрес [mbeisenbekova@taxtaraz.mgd.kz](mailto:mbeisenbekova@taxtaraz.mgd.kz) объявляет внутренный конкурс на занятие вакантных административных и государственных должностей.

6. Главный специалист отдела налогового администрирования и принудительного взимания управления государственных доходов по Жамбылскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, №05-05-2-2

Функциональные обязанности: Предложения по мерам принудительного взыскания задолженности, сумм в отчислений. Организация работы по принудительному взысканию налоговой задолженности и способов обеспечения исполнения налогового обязательства. Привлечение к административной ответственности налогоплательщиков, не исполнивших в срок налогового обязательства, специализированный межрайонный экономический суд в целях оформления документов и направление в судебные органы о признании банкротом неплатежеспособных учреждений. Выявление ложного и преднамеренного банкротства, проведение мероприятий по сотрудничеству. Представление интересов налогового управления. В соответствии с законом, итоги экономических вопросов, предоставление, несвоевременное направление в суд исковых заявлений, участие в судебных заседаниях, правовая консультация. Имущества, проведение работы с налогоплательщиками по доходам. 2-С учета.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или правоведение.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодексы РК «О налогах и других платежах в бюджет» и «Об административных правонарушениях» другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

Управление Государственных доходов по Меркенскому району, Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080500, Жамбылская область, Меркенский район, село Мерке, ул. Маншук Маметова 2, телефон для справок 8 (726-32)56-87-24, 2-26-61 [mrk\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:mrk_nk@taxtaraz.mgd.kz), ar.dzhundibaev@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности:

7. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания Управления государственных доходов по Меркенскому району, Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики казахстан категории С-R-4, 1 единица, № МКБ-05-2-5 (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 25.10.2018 года).

Функциональные обязанности: Обеспечивает и проводит анализ за своевременным поступлениям в бюджет прогнозных сумм, налогов и других обязательных платежей в бюджет. На основании предоставленных налогоплательщиками отчетностей и сведений уполномоченных органов проводит общий и автоматизированный камеральный контроль. Проводит меры и способы принудительного взимания в отношении налогоплательщиков имеющих налоговую задолженность, проводит налоговые проверки. Привлекает к административной ответственности налогоплательщиков за нарушение Налогового и другого законодательства РК, заполняет протокола. Проводит работу в соответствии с планом работ отдела, в том числе в отношении налогоплательщиков проводит документальные, хронометражные, налоговые проверки. Контроль за своевременным исполнением централизованных заданий, писем поступивших в отдел, заявлений и обращений. Вносить предложения по усовершенствованию налогового законодательства. Соблюдать внутрений распорядок, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживаться Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Знать виды и методы работы информационного анализа и мониторинга. В ходе своей работы организует взаимодействие с управлениями департамента, гражданами и государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или в сфере права (общее).

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодексы РК «О налогах и других платежах в бюджет» и «Об административных правонарушениях» Закон «О банкротстве» другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

Конкурс проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:   
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

Документы должны быть предоставлены по выше указанным адресам в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за 2 час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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.

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

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.

Участники конкурса и кандидаты в случае несогласия с решением конкурсной комиссии могут обжаловать в уполномоченный орган, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

Форма

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