**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 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; 6) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях;\*\* 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 |

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

**Руководитель Управления формирования и выпуска государственного материального резерва, категория С-3, 1 единица (на период учебного отпуска основного работника до 30 июня 2019 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 либо послевузовское: образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент) или в области права (юриспруденция, международное право)

**Руководитель управления Службы управления персоналом и документооборота, категория С-3, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 17 января 2020 года)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение и организация работы Управления, координация его взаимодействия с другими подразделениями Комитета. Осуществление общего руководства службой управления персоналом, документационного обеспечения, развития государственного языка и архивной деятельности. Обеспечение контроля за исполнением поручений Главы государства, Администрации Президента, Правительства Республики Казахстан. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления, принятие мер, направленных на совершенствование их профессионального уровня. Оформление документов по приему на работу и увольнению работников. Выдача работникам необходимых справок, заверенных копий (трудовых книжек и т.п.). Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных административных государственных должностей корпуса «Б». Составление и представление на утверждение графика аттестации, подготовка материалов для аттестации сотрудников Комитета, контроль за выполнением рекомендаций аттестационной комиссии. Организация повышения квалификаций государственных служащих Комитета. Организация работы по противодействию коррупции. Обеспечение надлежащей организации труда, трудовой и исполнительской дисциплины. Составление статистических отчетов о численности государственных служащих и проведенных конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б». Ведение табеля учета рабочего времени. Ведение учета больничных бюллетеней. Своевременное внесение записей в трудовые книжки и карточки Т-2. Составление и представление на утверждение графика отпусков работников Комитета. Подготовка материалов комиссии по установлению стажа государственной службы, организация заседания комиссии по установлению стажа. Организация сдачи декларации о доходах в Комитет государственных доходов работниками Комитета до 31 марта. Своевременное внесение необходимых записей в личные дела государственных служащих. Осуществление подготовки проектов приказов по личному составу, регистрация приказов. Контроль за предоставлением информации по устным и письменным запросам. В пределах компетенции Управления обеспечение размещения информации на соответствующих компонентах веб-портала «электронного правительства», интернет-ресурсе и в помещении, занимаемое Комитетом. Осуществление иных полномочий, возложенных руководством Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее либо послевузовское: образование в области права (юриспруденция, международное право) или в области гуманитарных наук (международные отношения, переводческое дело) или в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, психология, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или в области образования (казахский язык и литература).

**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)

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.