### Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

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

К административным государственным должностям категории D-5 устанавливаются следующие требования:

Послевузовское или высшее образование;

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

**Должностные оклады административных государственных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| Min | мax |
| D-4 (блок-В) | 185000 | 200000 |

#### ***Ревизионная комиссия по Туркестанской области, г.Туркестан, мкр. Жаңа Қала, улица 32, здания 16, дом департаментов блок-С, 4-этаж, Телефон для справок 8 –(725-33) 5-77-51, эл.*** [k.mahan@ontustik.gov.kz](mailto:k.mahan@ontustik.gov.kz)

**1.** **Ведущий специалист отдела административно-информационной безопасности и финансового обеспечения, категория D-5, 1 единица:**

***Основные функциональные обязанности:***

3.1. взаимодействовать с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2. организовывать делопроизводство, архивное дело, вести архивную работу и разрабатывать документы, входящие в компетенцию отдела;

3.3. выполнять в регламенте ревизионной комиссии работы, относящиеся к отделу, осуществлять выдачу документов и архивных копий в соответствии с поступившими запросами;

3.4. осуществлять контроль за регистрацией приказов председателя ревизионной комиссии, ведением, регистрацией протоколов заседаний ревизионной комиссии и их исполнением;

3.5. выполнять приказы, протокольные поручения председателя ревизионной комиссии и протокольные предложения, поручения (решения) Координационного совета по обеспечению законности, правопорядка и борьбы с преступностью Туркестанской области и прокуратуры Туркестанской области, представленные на заседании коллегии;

3.6. обеспечивать функционирование интернет-ресурса ревизионной комиссии, обновление ее страниц, давать рекомендации по обновлению веб-сайта ревизионной комиссии по вопросам, касающимся раздела;

3.7. обеспечить своевременный ответ на вопросы, обращения, жалобы, предложения, поступившие от граждан и юридических лиц;

3.8. обеспечивать функционирование электронной информационной системы и других информационно-справочных систем ревизионной комиссии;

3.9. в случае опубликования в средствах массовой информации материалов, касающихся деятельности ревизионной комиссии, их учета, внесения на рассмотрение руководства и проведения соответствующих работ;

3.10. государственные аудиторы не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия из командировки сканируют представленные оригиналы аудиторских отчетов, реестра и приложений к аудиторскому отчету, возражения объектов государственного аудита в течение трех рабочих дней со дня их поступления в ревизионную комиссию, регистрируют в ИС Documentolog и направляют ответственному члену ревизионной комиссии, аудиторскому мероприятию, государственному аудиту и контролю качества на передачу структурным подразделениям, ответственным за ведение;

3.11. принимать меры, необходимые для использования современных технических средств в процессе работы;

3.12. готовить и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.13. обеспечить ознакомление работников с приказами ревизионной комиссии в сроки, указанные в законе;

3.14. обеспечить исполнение Закона Республики Казахстан " О государственном аудите и финансовом контроле» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

3.15. контролировать работу по размещению материалов государственного аудита и финансового контроля по направлениям, относящимся к отделу, в единой базе данных по государственному аудиту и финансовому контролю и ведомственной информационной системе в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, а также на постоянной основе работать в информационной системе с работами, относящимися к отделу, и обеспечивать функционирование ИС Documentolog;

3.16. представлять в отдел планирования, анализа и отчетности для обобщения информации, относящейся к отделу, представляемой в Высшую Аудиторскую палату о проделанной работе ревизионной комиссии, и представлять в государственные органы соответствующую отчетность, относящуюся к отделу;

3.17. обеспечить выполнение требований закона от 16 ноября 2015 года №401 «о доступе к информации»;

3.18. соблюдать требования политики информационной безопасности;

3.19. " обеспечить внесение соответствующих документов в информационную систему в установленные сроки;

3.20. выполнять поручения председателя ревизионной комиссии, руководителя аппарата и руководителя отдела в соответствии с законом;

3.21. разработка номенклатуры дел ревизионной комиссии;

3.22.ревизионная комиссия обязана выполнять работы по вопросам, касающимся отдела административно-информационной безопасности и финансового обеспечения, установленным положением и регламентом.

***Требования к участникам конкурса****:*

1. Высшее образование.

2. Бизнес, управление и Право (экономика, Финансы, учет и аудит, менеджмент, маркетинг, Государственное и местное управление, государственный аудит, мировая экономика, юриспруденция), информационно-коммуникационные технологии (информационная система ,вычислительная техника и программное обеспечение, безопасность информационных систем), социальные науки, журналистика и информация (Психология, связи с общественностью, архивоведение, Документоведение и обеспечение управления документацией).

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) Заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – Правила);

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 обществомә «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.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 Правил):

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона «О государственной службе Республики Казахстан», предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к Правилам.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

Документы должны быть представлены в течение семи рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении общего конкурса на Интернет-ресурсе уполномоченного органа  в Государственное   учреждение  «Ревизионная комиссия по Туркестанской области» (город Туркестан, мкр. Жаңа Қала, улица 32, здания 16, дом департаментов блок-С, 4-этаж, e-mail: k.mahan@ontustik.gov.kz или revkom\_turkestan@mail.ru) либо в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov".

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Государственном   учреждении  «Ревизионная комиссия по Туркестанской области» (город Туркестан, мкр. Жаңа Қала, улица 32, здания 16, дом департаментов блок-С, 4-этаж, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи 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. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы

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.

Сайт Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz/)

Сайт Ревизионной комиссия по Туркетанской области: **turkistan-revkom.kz**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма |
|  | (государственный орган) |

**Заявление**

      Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных

административных государственных должностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С требованием о том, что государственный служащий не может занимать

государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности

должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнороднымии неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги),а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма |

**"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 сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | 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 |
|  | қабылданған / приема | босатылған / увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы / Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата |

      \* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе