***31 августа 2022 года***

**КГУ «Апарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области»**

Объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных низовых должностей корпуса «Б»:

**1.КГУ «Отдел экономики и финансов акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист-бухгалтер, категория «Е-R-4», 1 единица**.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 195 549 тенге до 224 624 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Осуществляет организацию бухгалтерского учета в отделе на основе установленных правил его ведения; использует современные средства автоматизации учетно- вычислительных работ, прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета; составляет обоснованные расчеты по бюджетной заявке на плановый период; формирует, контролирует и сводит консолидированную отчетность по бюджетным организациям района; своевременное и правильное начисление и перечисление платежей; проведение процедур государственных закупок и заключение договоров по государственным закупкам; соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины; обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив; оказание практической помощи в организации бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных организациях (при необходимости с выездом на место); качественно и своевременно составляет и предоставляет ведомственную, статистическую, налоговую отчетность по курируемым вопросам; ведет мониторинг по вопросам касающихся государственных закупок в целом по району; доводит до районных администраторов итоги мониторинга, внесенные изменения в нормативные документы, касающиеся государственных закупок; ведение мониторинга государственных закупок по местному содержанию по району; размещает и изменяет информацию на сайте отдела по курируемым вопросам; проводит работу в средствах массовой информации, социальных сетях и на веб-порталах по курируемым вопросам; осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Республики Казахстан; ведет делопроизводство по курируемым вопросам, обеспечивает оформление и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре; несет ответственность за соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам ведения бухгалтерского учета, за достоверность отчетности, качественное и своевременное исполнение ведомственных отчетов, информационных справок, принимает и проверяет ежеквартальные балансы учреждений района.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее по профилям: Послевузовское или высшее по профилю: «Бизнес, управление и право» (бизнес и управление).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилю: или «Бизнес, управление и право» Бизнес и управление (Бухгалтерское дело и налогооблажение (учет и аудит), (Финансы, банковское и страховое дело (банковское и страховое дело).

Опыт работы требуется.

**2**. **КГУ «Отдел занятости и социальных программ акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист-бухгалтер, категория «Е-R-4», 1 единица**.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 168577 тенге до 193642 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Составляет расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы отдела по аппарату. Несет персональную ответственность за правильность ее начисления. Составляет расчеты по исчислению подоходного налога по доходам работника, облагаемых у источника выплаты, социальному налогу и социальному страхованию. Составляет ежемесячные, ежеквартальные и годовые статистические отчеты по численности и заработной плате, предоставляет их в органы статистики в установленные сроки по аппарату и отделению социальной помощи. Составляет и предоставляет в установленные сроки декларации по аппарату и социальной помощи начисления по подоходному налогу, по отчислениям 10 процентов в пенсионные фонды, взносы и отчисления обязательного медицинского страхования, социальному налогу и по охране окружающей среды. Готовит расчетно-платежные документы для расчетов через казначейство. Ведет журнал регистрации счетов к оплате, заявок, заключенных договоров (с обязательным указанием поставщика и суммы). Подготоваливает ежемесячные, квартальные и годовые отчеты по государственным закупкам по отделу и отделению социальной помощи. Заключает договора с поставщиками на приобретение товаров, работ и услуг. Готовит списки на перечисление по заработной плате работников. Проводит государственные закупки по аппарату и отделению социальной помощи (открытым способом, из одного источника), ценовые предложения. Обеспечивает своевременное и правильное заполнение табелей рабочего времени, расчетов отпускных, компенсаций, листков по временной нетрудоспособности и командировочных. Подготавливает совместно с главным специалистом расчеты для составления бюджетной заявки и прогнозирования бюджета на предварительный 3-х летний период. Ведение сдачи дел в ведомственный архив. Ведение на портале открытые бюджеты и интерактивная карта организации.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее по профилям: Послевузовское или высшее по профилю: «Бизнес, управление и право» (бизнес и управление).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилю: или «Бизнес, управление и право» Бизнес и управление (Бухгалтерское дело и налогооблажение (учет и аудит), (Финансы, банковское и страховое дело (банковское и страховое дело).

Опыт работы требуется.

**3.КГУ «Аппарат акима Аралагашского сельского округа Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист-бухгалтер** *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 13 марта 2025 года)* **, категория «Е-G-3», 1 единица**.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 195 549 тенге до 224 624 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Осуществление контроля за целевым использованием средств аппарата акима сельского округа, ведение главной книги, составление смет расходов, свод бухгалтерских проводок, участие в составлении бюджетной заявки на финансовый год, учет операций, проводимых через территориальные органы казначейства, взаимодействие с финансовым управлением по исполнению сметы расходов и целевым использованием бюджетных средств. Учет товарно-материальных ценностей, оформление договоров и протоколов закупок с регистрацией в органах казначейства. Отчетность по бухгалтерскому учету в территориальное казначейство, налоговый комитет, статистическое управление. Ведет работу на портале «Открытые бюджеты» по внесению бюджетных программ, работа в базе «Парус-Каз бюджетное финансирование». Осуществляет иные функции, в пределах своей компетенции, возложенных акимом округа, и предусмотренные действующим законодательством.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее по профилям: Послевузовское или высшее по профилю: «Бизнес, управление и право» (бизнес и управление).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилю: или «Бизнес, управление и право» Бизнес и управление (Бухгалтерское дело и налогооблажение (учет и аудит), (Финансы, банковское и страховое дело (банковское и страховое дело).

Опыт работы требуется.

**4.КГУ «Аппарат акима Ивановского сельского округа Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист-бухгалтер, категория «Е-G-3», 1 единица**.Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 195 549 тенге до 224 624 тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Осуществление контроля за целевым использованием средств аппарата акима сельского округа, ведение главной книги, составление смет расходов, свод бухгалтерских проводок, участие в составлении бюджетной заявки на финансовый год, учет операций, проводимых через территориальные органы казначейства, взаимодействие с финансовым управлением по исполнению сметы расходов и целевым использованием бюджетных средств. Учет товарно-материальных ценностей, разрабатывает годовой план государственных закупок, оформление договоров и протоколов закупок с регистрацией в органах казначейства. Отчетность по бухгалтерскому учету в управление государственных доходов, статистическое управление, ведет работу на портале «Открытые бюджеты» по внесению бюджетных программ. Работа в базе «Парус-КАЗ бюджетное финансирование», разрабатывает и вносит в вышестоящий акимат для утверждения соответствующим маслихатом бюджетные программы, администратором которых выступает аппарат акима, Осуществляет иные функции, в пределах своей компетенции, возложенных акимом округа, и предусмотренные действующим законодательством.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее по профилям: Послевузовское или высшее по профилю: «Бизнес, управление и право» (бизнес и управление).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилю: или «Бизнес, управление и право» Бизнес и управление (Бухгалтерское дело и налогооблажение (учет и аудит), (Финансы, банковское и страховое дело (банковское и страховое дело).

Опыт работы требуется.

Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

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

**Программа тестирования кандидатов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» для категорий «Е-G-3», «Е-R-4», включает в себя тесты** на знание государственного языка, на знание Административно процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, на знание Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах», Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года №153, а также тесты на наличие компетенций: управление изменениями, стратегическое мышление, лидерство, принятие решений, управление деятельностью, сотрудничество и взаимодействие, оперативность, саморазвитие, добропорядочность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, ответственность, инициативность, стрессоустойчивость.

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

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

     1) Заявление;

    2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

     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.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его КГУ «Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области» в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

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 (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть предоставлены в течение 7 рабочих дней, которые исчисляются со следующего рабочего дня после публикации обьявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты [Akkain-akimat@sko.gov.kz](mailto:Akkain-akimat@sko.gov.kz), либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

Телефон для справок 8(71532)21664, факс 8(71532)21159.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Фформа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | П  ППриложение 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, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | --- | | ФОТО (түрлітүсті/ цветное, 3х4) | |
| лауазымы/должность,санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии) | | |
| (жекесәйкестендірунөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туғанкүніжәнежері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылықжағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетелтілдерінбілуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады) / 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 | | қкызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған / приема | босатылған / увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттыңқолы / Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата |

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