***30 октября 2023 года***

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

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

**1. КГУ «Аппарат акима сельского округа Шагалалы 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. Блок В.

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по направлениям: Бизнес, управление и право» (экономика, финансы, учет и аудит), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: ««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 не требуется.

**Основные функциональные обязанности:**

Осуществление контроля за целевым использованием средств аппарата акима сельского округа, ведение главной книги, составление смет расходов, свод бухгалтерских проводок, участие в составление 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. Организация работы местного сообщества округа по ведению мониторинга расходной, доходной части бюджетных средств местного самоуправления. Организация работы по проведению собраний и сходов местного сообщества округа. Разрабатывает и представляет на утверждение собрания местного сообщества программу развития местного сообщества. Работа в базе «ПарусКАЗ бюджетное финансирование». Учет товарно-материальных ценностей, оформление договоров и протоколов закупок с регистрацией в органах казначейства. Работа с порталом государственных закупок. Составление отчетов по бухгалтерскому учету в органы казначейства, Управление государственных доходов, управление статистики. Осуществляет иные функции, в пределах своей компетенции, возложенных акимом округа, и предусмотренные действующим законодательством.

**2. КГУ «Аппарат акима Черкасского сельского округа Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист, категория «Е-G-3», 1 единица**.

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

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по направлениям: Бизнес, управление и право» (экономика, финансы, учет и аудит), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: ««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 не требуется.

**Основные функциональные обязанности:**

Оформление правовых актов акима округа. 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 отделом экономики и финансов 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 территориальные государственные органы. Обеспечивает планирование и исполнение бюджета сельского округа. Работа в базе «ПарусКАЗ бюджетное финансирование». Предоставляет собранию местного сообщества и в маслихат района отчет об исполнении бюджета сельского округа. Работает с выборными документами, готовит и сдает в архив документы. Оказание государственных услуг населению. Организация работы по вопросам воинской обязанности и воинской службы. Ведет учет налогообложения физических лиц и юридических лиц. Оказывает содействие по сбору налоговых платежей (транспортного, земельного, имущественного, ИПН). Ведет мониторинг на продовольственные товары, курирует вопросы предпринимательства. Ведет контроль за своевременным обновлением веб-сайта. Осуществляет иные функции, в пределах своей компетенции, возложенных акимом округа, и предусмотренные действующим законодательством.

Опыт работы не требуется.

**3. КГУ «Аппарат акима Ивановского сельского округа Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист, категория «Е-G-3», 1 единица**.

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

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по направлениям: Бизнес, управление и право» (экономика, финансы, учет и аудит), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: ««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 не требуется.

**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

Опыт работы не требуется.

**4.**  **КГУ «Аппарат акима Киялинского сельского округа Аккайынского района Северо-Казахстанской области», главный специалист, категория «Е-G-3», 1 единица**.

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

**Основные требования к участникам конкурса:**

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по направлениям: Бизнес, управление и право» (экономика, финансы, учет и аудит), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по профилям: ««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 не требуется.

**Основные функциональные обязанности:**

Ведет мониторинг на продовольственные товары, курирует вопросы предпринимательства. 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. Работа в базе «Парус КАЗ бюджетное финансирование». Обеспечивает своевременное размещение информации на веб-сайт, ведет контроль за своевременным обновлением веб-сайта. Осуществляет иные функции, в пределах своей компетенции, возложенных акимом округа, и предусмотренные действующим законодательством.

Опыт работы не 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 категории «Е-G-3», 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, 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 2К Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 (полнородными и 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 наличии))«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |  |

**"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 / индивидуальныйидентификационный 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