**Объявление общего конкурса для занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**КГУ «Аппарат акима города Алматы»**

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

**Для категории D-O-4:** высшее образование.

Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Опыт работы не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
|  | **Min** | **Max** |
| D-O-4 | **195 895** | **255 514** |

КГУ «Аппарат акима города Алматы», 050001, г. Алматы, площадь Республики, 4, телефон для справок/факс 271-66-88, e-mail: a.turdali@almaty.gov.kz, объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

**1.** **Главный специалист отдела аналитики и стратегического планирования Управления туризма города Алматы, категория D-О-4, (1 единица).**

Функциональные обязанности: Готовит перспективные и текущие планы работ Управления; организует выполнение решений вышестоящих органов по вопросам развития туризма в городе Алматы; предоставляет туристскую информацию, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность; предоставляет выписку из государственного реестра туристских маршрутов и троп; предоставляет информацию об оказании государственных услуг; осуществляет цифровизацию бизнес-процессов для повышения качества, прозрачности, оперативности и доступности государственных услуг; оказывает государственные услуги на принципах открытости и подотчетности для повышения удовлетворенности населения; оказывает субъектам туристской деятельности методическую и консультативную помощь в вопросах, связанных с организацией туристской деятельности; готовит аналитические записки, справки, доклады по развитию туристской отрасли города Алматы; мониторит реализацию программных документов и планов мероприятий; проводит мониторинг мест пребывания, проживания и питания туристов по качеству сервиса; разрабатывает и осуществляет текущие и перспективные планы туристской отрасли города Алматы; определяет потенциальные туристские дестинации; реализует государственную политику и осуществляет мониторинг и анализ туристской деятельности на территории города Алматы; анализирует рынок туристских услуг и представляет в уполномоченный орган необходимые сведения о развитии туризма на территории города Алматы; осуществляет мониторинг и анализ реализации региональной Программы развития; осуществляет мониторинг и анализ достижения целевых индикаторов в рамках проектного управления; координирует реализацию стратегии туристского информационного центра; прогнозирует дальнейшее развитие туристской отрасли города Алматы; проводит мониторинг и выявляет основные проблемы развития туристской отрасли города Алматы; изучает современные тенденции развития туристской отрасли в зарубежных странах; предлагает руководству новые предложения по дальнейшему развитию туристской отрасли; взаимодействует с государственными структурами по туризму других регионов Казахстана; анализирует статистические данные по туризму города Алматы; предоставляет информацию о ходе реализации программных документов; предоставляет годовые и полугодовые отчеты вышестоящим государственным органам; осуществление иных функции, относящиеся к компетенции Управления, возложенные руководством Управления; знание иностранных языков.

**Требования к участникам конкурса.** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, маркетинг, мировая экономика, государственное и местное управление) или в области права (юриспруденция, международное право) или услуг (туризм) или гуманитарных наук (международные отношения, переводческое дело).

**2.** **Главный специалист отдела развития туристской инфраструктуры Управления туризма города Алматы, категория D-О-4, (2 единица).**

**Функциональные обязанности:** Организует выполнение решений вышестоящих органов по вопросам развития туризма в городе Алматы; предоставляет туристскую информацию, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность; организует краткосрочные обучающие семинары, тренинги по туризму и гостеприимству; организует краткосрочные обучающие семинары, тренинги по туризму и гостеприимству; проводит семинары и тренинги для гидов, экскурсоводов и инструкторов по туризму; организует работу по улучшению сервиса и гостеприимства в местах пребывания, проживания и питания туристов; оказывает содействие в деятельности детских и молодежных лагерей, объединений туристов и развитии самодеятельного туризма; создает туристские продукты, отражающие традиции и обычаи народа; предлагает создание новых автобусных маршрутов до туристских объектов; определяет места туристского интереса для создания безопасной среды; развивает инфраструктуру туристских троп на принципах комфортности и безопасности для пеших туристов; создает туристскую инфраструктуру в местах туристского интереса; создает специализированные парковочные зоны для туристских автобусов; в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет в интересах местного государственного управления иные функции, возложенные акимом города Алматы на коммунальное государственное учреждение «Управление туризма города Алматы»; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Конституцию РК, законодательство Республики Казахстан, а также нормы служебной этики, установленные законодательством; знание иностранных языков.

**Требования к участникам конкурса.** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, маркетинг, мировая экономика, государственное и местное управление) или в области права (юриспруденция, международное право) или услуг (туризм, землеустройство) или гуманитарных наук (международные отношения, переводческое дело) или технических наук и технологии (автоматизация и управление, геология и разведка месторождений полезных ископаемых, горное дело, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций).

**Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8) при этом единая служба развития персонала сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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).

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих дней со следующего рабочегодня после последней публикации объявления проведении общего конкурса в КГУ «Аппарат акима города Алматы» (г. Алматы, площадь Республика 4, 4 этаж, 472 каб.).

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

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в КГУ «Аппарат акима города Алматы» в течение трёх 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 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 единой службе развития персонала не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в единую службу развития персонала копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, размещается на интернет-ресурсе Аппарат акима города Алматы а также в здании в местах, доступных для всеобщего обозрения.

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.

Правила проведения конкурса и образцы документов утверждены приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 и опубликованы на официальном сайте [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

**При выявлении противоправных действии со стороны конкурсной комиссии, кандидаты и участники конкурса имеют право обратиться в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по г.Алматы, расположенный по адресу: г.Алматы, ул.Сейфуллина, 555, телефоны: 254-90-26; 254-90-20.**

**ПАМЯТКА**

**поступающим на административные государственные должности корпуса «Б»**

**Участники и кандидаты имеют право:**

Не предоставлять копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если не осуществляли трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности.

Предоставлять документы нарочно, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

На уведомление о дате проведения собеседования, по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны.

Проходить собеседование в течение трех рабочих дней со дня уведомления.

Во время собеседования использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Приполучений положительногозаключения конкурсной комиссии, знакомиться с решением и списком, размещенных на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе.

При успешном прохожденийсобеседования, быть извещенными о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

На занятие должности по истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией при получении положительного заключения. Либо на занятие должности со дня заключительного заседания конкурсной комиссии, в случае единоличного участия в конкурсе.

В случае не прохождения конкурсного отбора, подавать заявления на возвращение документов, указанные в [подпунктах 3)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z171).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындау күні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | 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 |