Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» управления Государственных доходов по Абайскому району департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса

К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

 **Требования к участникам конкурса:** высшее, допускается после среднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

Наличие следующих компетенций: Стрессоустойчивость, Инициативность, ответсвенность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаймодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями,

 опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2017 года № 14939).

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-4 | 95 210 | 128 834 |

##### Управление государственных доходов по Абайскому району Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 160002, город Шымкент, улица Театральная, 33, каб.212 телефон/факс для справок: 8(727) 56-33-08, факс 8(7252) 56-33-04 электронный адрес: a.baysabaeva@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б» среди государственных служащих всех государственных органов:

1. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-4, 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Обеспечение исполнения, не выполненного в срок налогового обязательства, в соответствии со статьями 116-120 Налогового кодекса; принятия мер принудительного взимания налоговой задолженности согласно 121-128 Налогового кодекса; обеспечение снижения недоимки по налогам, количества налогоплательщиков-недоимщиков, задолженности и количества должников по обязательным пенсионным, профессиональным пенсионным взносам, социальным отчислениям; обеспечение мер по снижению недоимки по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу физических лиц и налогу на транспортные средства физических лиц; осуществление разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; составления актов налогового обследования местонахождения налогоплательщиков; проведение тематических проверок, осуществление взаимодействия с государственными, правоохранительными и другими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участие в судах для представления прав и интересов Управления; соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства Управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну. - Своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС). Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса**: Высшее образование по одной из специальностей:Социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика), право (правоведение), информатика, технические науки и технологии, информационные системы.

2. Главный специалист отдела по работе с персоналом и организационной работы, категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: Подготовка всех необходимых документов и участие в проведении конкурса на замещение вакантных административных должностей; взаимодействие с Департаментом Агентства РК по делам государственной службы по городу Шымкент по вопросам проведения конкурсов на замещение вакантных административных государственных должностей УГД по Абайскому району; ведение трудовых книжек работников УГД, своевременно занесение в них записей о награждениях, назначениях, перемещениях и увольнениях; подготовка всех необходимых документов по назначению, увольнению и перемещению работников УГД; ведение и выдача служебных удостоверений; еженедельная подготовка информации по вакансиям УГД; ведение табеля учета рабочего времени; ведение протоколов больничных листов; предоставление в Департамент казначейства города Шымкент для начисления заработной платы необходимых документов, ввод данных в информационную систему «е-Минфин»; регистрация приказов по личному составу, по основной деятельности. вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенций Отдела; оформление, хранение и учет личных дел работников Управления. Участие в работе дисциплинарной комиссии, своевременное оформление материалов этой комиссии и ведение журнала регистрации приказов дисциплинарной комиссии; ведение работы и составление отчета по коррупционным правонарушениям, преступлениям и соблюдению Этического кодекса административными государственными служащими; составление Актов сверки с органами УКПС и СУ ГП РК; Подготовка и направление документов на вновь принятых работников в органы УКПС и СУ ГП РК и для прохождения спец.проверки в ДКНБ РК по г.Шымкент; ведение документов воинского учета, подготовка документов по прохождению испытательного срока и закрепление наставников, подготовка документов по годовой оценке государственных служащих. Регистрация входящих и исходящих документов в единой системе электронного документооборота прием и отправление почтовых отправления через АО «Казпочта», предоставление статистического отчета 1-ОЛ "О рассмотрении обращений физических и юридических лиц". Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК. Предоставление сводных ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы. Осуществление контроля сохранности государственного имущества (проведение инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей), составление и утверждение номенклатуры дел Управления.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

##### Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: a.baysabaeva@kgd.gov.kz

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).

**Срок приёма документов:** в течение 3 рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции www.kyzmet.gov.kz и на официальном сайте Министерства финансов Республики Казахстан [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz).

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.

Собеседование с кандидатами проходят в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в Управлении государственных доходов по Абайскому району г.Шымкент по адресу:г.Шымкент, ул. Театральная, д.33.

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.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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.

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Шымкент по адресу пр. Тауке хана 3, контактные телефоны 8 (7252) 53-00-28, 53-62-30.**

Форма заявления прилагается (Приложение 2)

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

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

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

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

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

(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» и формирования
конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)                       (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.