### Общий конкурс на занятие вакантной административной государственной

### должности корпуса «Б» Департамента государственных доходов

### по городу Шымкент Комитета государственных доходов

### Министерства финансов Республики Казахстан

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

      Для категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:

       послевузовское или высшее образование;

  наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее одного года стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      6) наличие ученой степени;

      7) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

      8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

     Для категории С-О-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;

      опыт работы не требуется.

**Для категории С-О-6:**

     послевузовское или высшее или послесреднее образование;

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

      опыт работы не требуется.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Должностной оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-О-4 | 212061 | 260615 |
| С-О-5 | 212061 | 260615 |
| С-О-6 | 186632 | 229492 |

Департамент государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 160012 город Шымкент, простпект Б.Момышулы №27, 8(725-2) 353376, электронный адрес: A.Karabaeva@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

1. Руководитель финансового отдела Управления кадровой и организационно-финансовой работы Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (категория С-О-4), 1 ед.

Функциональные обязанности: Общее руководство отделом, осуществление финансового и материально-технического обеспечения Департамента и территориальных управлений; ведение бухгалтерского учета; определение потребности номенклатурного плана по товарам, работам и услугам, составление и представление проекта бюджетной заявки на предстоящий трехлетний период; составление индивидуального плана финансирования по обязательствам и платежам, составление бюджетных заявок на изменение утвержденного плана финансирования; осуществление контроля за соблюдением целевого использования и своевременным освоением денежных средств по бюджетным программам, ведение строгого контроля за соблюдением сроков предоставления отчетности; составление штатного расписания в соответствии утвержденной штатной расстановке; внесение предложений по улучшению материальной-технической системы Департамента государственных доходов; распределение между должностными лицами отдела служебных обязанностей и поручений; контроль за сохранностью бухгалтерской документации; организация и контроль за процедурой проведения государственных закупок в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан; осуществление контроля за исполнением обязательств по заключенным договорам

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент, политология), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), международные отношения, налоговое дело.

2. Главный специалист отдела анализа Управления анализа и рисков Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, временно на период отпуска по уходу за ребенком основого работника до 16.10.2024 года (категория С-О-5), 1 ед.

Функциональные обязанности: Подготовка отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела; анализ причин неисполнения плана и отсутствия темпа роста в разрезе источников поступлений, предприятий и видов деятельности; подготовка социально экономической карты города и индикативного плана поступлений местного бюджета; в пределах компетенции отдела обеспечение своевременного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений физических и юридических лиц в сфере планирования и обеспечения поступлений.

Требования к участникам конкурса: высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент, политология), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии информационные системы, (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), международные отношения, естественные науки (информатика), налоговое дело.

3. Главный специалист отдела разъяснительной работы и контакт центра Управления государственных услуг Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 02.07.2022 года (категория С-О-5), 1 ед.

Функциональные обязанности: Осуществлять работу оператора контакт центра, предоставлять ответы согласно алгоритма взаимодействия call-центра КГД МФ. Рассматривать обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечить проведение разъяснительной работы в целях повышения правовой грамотности, информированности налогоплательщиков по применению норм налогового законодательства среди налогоплательщиков путем предоставления индивидуальных консультаций, через средства массовой информации; организация и участие в семинарах, совещаниях и круглых столах для налогоплательщиков по разъяснению норм налогового законодательства. Оказывать необходимую методическую и консультативную помощь территориальным управлениям государственных доходов по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Требования к участникам конкурса: высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент, политология), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), естественные науки (информатика), международные отношения, налоговое дело.

4. Ведущий специалист отдела администрирования НДС в рамках ЕАЭС Управления администрирования косвенных налогов Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 02.03.2023 года (категория С-О-6), 1 ед.

Функциональные обязанности: Организация работы по обеспечению полноты уплаты НДС на импортированные товары с территории государств-членов ЕАЭС, контроль за качественным исполнением доведенного прогноза, взаимодействие с другими государственными органами и уполномоченными органами по вопросам администрирования НДС в рамках ЕАЭС, оказание практической помощи районным управлениям государственных доходов по вопросу правильного применения налоговых законодательств, осуществление контроля по своевременному исполнению централизованных заданий; проводит разъяснительные работы и консультации среди налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса: высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент, политология), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), естественные науки (информатика), международные отношения, налоговое дело.

5. Ведущий специалист отдела таможенного контроля Управления таможенного администрирования Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27.09.2022 года (категория С-О-6), 1 ед.

Функциональные обязанности: Контролирует деятельность таможенных постов Департамента по проведению таможенных операций, касающихся таможенного декларирования, таможенной очистки и выпуска товаров, применения таможенных процедур, применения форм таможенного контроля при таможенной очистке и других вопросов. Организует и контролирует работу по соблюдению условий помещения товаров под таможенные процедуры, по их завершению, осуществляет контроль за деятельностью складов временного хранения, складов хранения собственных товаров, таможенных складов, свободного склада.

Требования к участникам конкурса:   высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент, политология), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), естественные науки (информатика), международные отношения, налоговое дело.

6. Ведущий специалист Таможенного поста «Специальная экономическая зона «Онтустик» Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 14.08.2024 года (категория С-О-6), 1 ед.

Функциональные обязанности: Своевременное и обязательное выполнение указаний Правительства РК, Комитета и Департамента; подготовка плана работы и мероприятий таможенного поста и подготовка отчетов по исполнению плана работы; своевременное исполнение указаний и подготовка ответов на письма; проведение консультаций по вопросам входящие в компетенцию таможенного поста, подготовка статей для СМИ; производит таможенный контроль на товары, перемещаемые через границу таможенного союза, к которым применяются запреты и ограничения; подготовка отчетов в Департамент по основным направлениям таможенного поста; предоставление данных подразделениям Департамента для контроля и отчетности; защита служебных данных передача которых запрещена, соблюдение требований по сохранению и неразглашению полученных в связи со служебной необходимостью информаций.

Требования к участникам конкурса:   высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент, политология), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии информационные системы, (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, исчислительная техника и управление, информатика), естественные науки (информатика), международные отношения, налоговое дело.

     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).

      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 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.

      До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно [приложению 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V1700014939#z1621) к настоящим Правилам.

      Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа, а также уполномоченному органу.

      При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

      В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

      Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии.

     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".

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 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