**Управление государственных доходов по Каратаускому району Департамента государственных доходов по городу Шымкентобъявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

**Для категории С-R-4   устанавливаются следующие требования:**  послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории. Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| **С-R-4 (Блок-А)** | 226 837 | 260 564 |
| С-R-4 (Блок-В) | **195549** | **224 624** |

**РГУ «Управление государственных доходов по Каратаускому району Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», город Шымкент,улица А.Байтурсынова д.66, кабинет 208, 210 телефон для справок 8(7252) 21-46-99, электронный адрес** [**zh.kamalov@kgd.gov.kz**](mailto:zh.kamalov@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

1. **Главный специалист отдела учета, анализа и информационных технологий управления государственных доходов по Каратаускому району департамента государственных доходов по городу Шымкент, категория С-R-4 (блок А), 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**исполнение централизованных заданий отдела, учет поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет согласно КБК, контроль состояния актуализации лицевых счетов налогоплательщиков, администрирование систем ИНИС РК, обеспечение бесперебойной работы информационных систем и обеспечение безопасности информационных систем.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, специальности бизнеса, управления и право (финансы и кредит, юриспруденция, мировая экономика, экономика, финансы, учет и аудит, бухгалтерский учет и аудит, налоговое дело), информационно-коммуникационные технологии (автоматизированные системы обработки информации, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

1. **Главный специалист отдела правовой и организационной работыУправления государственных доходов по Каратаускому району Департамента государственных доходов по городу Шымкент, категория С-R-4, (блок В) 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**Исполнение централизованных заданий отдела, осуществление кадровой работы по приему и увольнению специалистов, составляет отчетности по кадрам, проводит сбор и направляет материалы по вновь принимаемым работникам на спецпроверку в органы ДКНБ и органы прокуратуры, проводит служебные расследования по нарушению налогового законодательства. Организует сбор первичных бухгалтерских документов, оформляет и проводит сбор авансовых отчетов, подготавливает и сдает статистическую отчетность, предоставляет оперативную информацию и сведения, принимает листки нетрудоспособности, ведет табеля учета рабочего времени.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, специальности бизнеса, управления и право (финансы и кредит, юриспруденция, мировая экономика, экономика, финансы, учет и аудит, бухгалтерский учет и аудит, налоговое дело), информационно-коммуникационные технологии (автоматизированные системы обработки информации, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

Срок приема документов **(3 рабочих дня),** который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

      При этом служба управления персоналом (кадровая служба), либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) принимает документы в рабочее время государственного органа, установленное правилами трудового распорядка государственных служащих, утвержденными в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан".

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2;

      2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года №158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности

      Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

      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).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты  [**zh.kamalov@kgd.gov.kz**](mailto:почты%20%20zh.kamalov@kgd.gov.kz)в сроки приема документов.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по Каратаускому району по адресу: г.Шымкент, ул.Байтурсынова, 66, телефоны для справок: **8(7252) 21-46-99.**

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств виедосвязи.

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 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.

Вопросы кандидатам будут представлены на компьютере посредством генератора случайных цифр.

Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке, не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

***Прием документов осуществляется по адресу: индекс 160021, город Шымкент, улица А.Байтурсынова, д.66, кабинет 208, 210телефон для справок* 8(7252) 21-46-99*, электронный адрес*** [**zh.kamalov@kgd.gov.kz**](mailto:zh.kamalov@kgd.gov.kz)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 требованием о том, что государственный служащий не может заниматьгосударственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненностидолжности, 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 (полнороднымии 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 его наличии))

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