|  |
| --- |
|  |

# **Управление государственных доходов по Казалинскому району ДепартаментаГосударственных доходов по Кызылординской области Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б», индекс 120400, Кызылординская область,Казалинский район, поселок Айтеке би,улица Примова №3, телефоны для справок: 8(72438) 2-24-82, 8(72438) 22-1-47, e-mail:**

# **kazalinsk@taxkzil.mgd.kz****, объявляет внутрениий конкурс данного государственного органа занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

#  **Главный специалист «Центр регистрации, информационных технологий, приема и обработке информации» ( категория С-R-4, 1 единица, 22-0-2)**

# Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73288 до 99105 тенге (без учета экологического коэфициента).

**Основные функциональные обязанности:**

Обеспечение соблюдения налогового законодательства; обеспечение полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет; осуществление налоговой регистрации; налогоплательщиков (налоговых агентов), прием и обработка налоговых заявлений и налоговой отчетности; осуществление контроля за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств; за нарушение требований налогового законодательства для налогоплательщиков «об Административных правонарушениях», в соответствии с Законом Республики Казахстан заполняет протоколы проведения соответствующих работ; доходы Государственного управления локальной вычислительной сети, информационных систем, программных продуктов, обеспечение нормального функционирования; программных продуктов и информационных технологий управления государственных доходов; осуществление администрирования серверов;Организует работу по проверке личных компьютеров и серверов управления государственных доходов;

Обновление антивирусных программ,своевременное составление базы данных, следит за работой компьютерной техники и серверов; в случае дефектов немедленно информирует работников АО «НИТ»;

Инвентаризация компьютерной и телекоммуникационной системы управления и несет персональную ответственность по работе государственных доходов, накапливает базы данных по компьютерной технике;

Ремонт компьютерной техники, серверовпо и других линейных устройств и несет ответственность организацию работы сотрудниковАО «НИТ»,

При работе с системой сотрудников управления государственных доходов, общий ресурсами, оказывает практическую помощь в работе; выполнение задач в рамках своих функциональных или должностных лиц вышестоящего органа, поручений, рассмотрения обращений физических и юридических лиц.Проведение работ по пропаганде и разъяснению налогового законодательства.

# **Основные требования к участникам конкурса**:

Социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное местное управление) или (информатика) высшее образование по специальностям.Не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории при наличии послесреднего образования, обслуживания, управления и экономики (финансы, учет и аудит, экономика), допускается послесреднее образование по специальностям технического и профессионального или.

**Наличие следующих компетенций:**

 Наличие компетенции согласно образцу квалификационных требований

 Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы;

      Знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства; нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории;

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

#  **Необходимые для участия в конкурсе документы**:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам (далее - Правила) 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 управленияперсоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представлениядокументов.

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 является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, внарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты,указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства«Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адресэлектронной почты государственного органа либо посредством порталаэлектронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационнойсистемы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа доначаласобеседования.При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к

прохождению собеседования.

Срок предоставления документов в течение **5 рабочих дней**,который исчисляется соследующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведениивнутреннего конкурса вРГУ«Управление Государственных доходов по Казалинскому району Департамента Государственных доходов по Кызылординской области Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», Кызылординская область, Казалинский район, кент Айтеке би, улица Примова № 3, телефоны для справок 8(724-38) 2-24-82, 2-21-47, электронный адрес **kazalinsk@taxkzil.mgd.kz**.

Рассмотрение документов участников внутреннего конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов.

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

 **Место проведения собеседования**: Казалинский район, кент Айтеке би, улица Примова № 3

**Дата проведения собеседования** определяется конкурсной комиссии после окончания срока приема документов.

По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение **одного рабочего дня** после окончания срока приема документов принимает решение об их соответствии установленным квалификационным требованиям к соответствующей административной государственной должности корпуса «Б» и допуске участников конкурса к собеседованию.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение **одного рабочего дня** со дня принятия решения конкурсной комиссиейи не позднее одногорабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение **одного рабочего дня** после принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.Кандидат, участвующий в конкурсах и допущенный к собеседованию назанятие двух и более вакантных должностей, проходит одно собеседование, входе которого ему задаются вопросы для каждой претендуемойвакантнойдолжности, и результаты оценки, проводимой в отношении его, заносятся вотдельные оценочные листы по каждой претендуемой вакантной должности.Кандидатам, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаютсяв равном количестве.

Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощьютехнических средств записи.О применении конкурсной комиссией технических средств записипроизводится отметка в протоколе заключительного заседания конкурснойкомиссии.Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощьютехнических средств записи, хранятся в службе управления персоналом (кадровойслужбе) не менее трех месяцев с момента завершения конкурса.Во время собеседования кандидат также может использовать техническиесредства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

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, сотрудники уполномоченного органа.

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 (кадровуюслужбу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, икопии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность корганизациям, указанным в пункте 26 на занятие административнойгосударственной должности корпуса «Б». При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копиидокументов с подлинниками до начала проведения собеседования.

По согласованию с лицом, указанным в [пункте 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z26)3 Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

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.

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.

 **Конкурсная комиссия РГУ«Управление Государственных доходов по Казалинскому району Департамента Государственных доходов по Кызылординской области Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной 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 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)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болғанжағдайда/при наличии)

|  |
| --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** |
| 1 | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4 | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5 | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6 | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7 | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8 | Жазатүрі, онытағайындаукүніменнегізі (болғанжағдайда) /Видвзыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9 | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүніменнәтиже-сі, егерүшжылданкемжұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последниетри года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |

**ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| Күні/Дата | Лауазымы, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жерi/Должность, место работы, местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

күні/датаКандидаттыңқолы/

Подпись кандидата