### Департамент государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

### Республиканское государственное учереждение Департамент государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Қызылорда, проспект Абая 64 «г», телефоны для справок: 8(7242) 23-87-75. Электронная почта moralbaeva@taxkzil.mgd.kz mabdikerova@taxkzil.mgd.kz,

 **Для категории С-О-3:**    высшее образование;      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

*Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:*      не менее двух лет стажа государственной службы либо трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;
не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях среднего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней; не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях;\*
завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;  наличие ученной степени.

**Для категории С-О-5:** высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

*Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:*      не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий С-О-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, Е-G-l либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*

завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;наличие ученой степени.\*

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-О-3 |  123 257 | 166 564 |
| C-О-5 | 1. 282
 |  112 430 |

**1.Руководитель управления товарной номенклатуры и таможенной стоимости, категория (С-О-3)- 1 единица,**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство за работой управления; осуществляет контроль за выполнением задач и функций, возложенных на управление; анализ текущего перечисления в бюджет таможенных платежей и налогов; правильность применения тарифных мер; классификации товаров согласно товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности ТС; предварительных решений по определению страны происхождения товаров; предварительных решений по классификации товаров.

**Требования к участникам конкурса**: высшая социальная наука, экономика и бизнес (общие специальности) или право (общие специальности).

**2.Руководитель управления Аудита , категория С-О-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** контроль своевременного и качественного проведения налоговых проверок согласно методических рекомендации, принятие необходимых мер по повышению эффективности состояния контрольно-экономической работы; осуществление контроля за сроками и качествами их проведения комплексных, тематических и встречных проверок; осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией. Готовит приказы, входящие в компетенцию Управления; осуществляет контроль за качественным и своевременным исполнением приказов, поручений руководства Комитета, Департамента и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; вносит предложения на рассмотрение руководства о назначении на должность и освобождении от должности должностных лиц Управления, а также о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий; осуществляет контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, а также за надлежащим исполнением возложенных обязанностей; обеспечивает качественное выполнение аналитической работы; вносит предложения и дополнения в налоговый и таможенный кодексы

**Требования к участникам конкурса**: Высшая социальная наука, экономика и бизнес (одно из следующих специальностей экономика,менеджемент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика).

**3. Главный специалист отдела по защите информации, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Ведение документов содержащие государственные секреты, защита государственных секретов**.**

**Требования к участникам конкурса**: Образованиевысшее, социальная наука, экономика и бизнес (общие специальности) , право (общие специальности), технические науки и технологии (общие специальности).

**4. Главный специалист юридического управления (на время отсутствия основного работника до 12.07.2016 г) , категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Сбор и анализ правоприменительной практики, касающейся деятельности органов государственных доходов; разъяснение налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан; рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц; сбор, обобщение, анализ административной и судебной практики в органах государственных доходов и формирование результатов по такому обобщению и анализу; дача заключений по правовым вопросам, представление интересов органов государственных доходов в судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органами, участие в исковой работе органов государственных доходов. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства и централизованных заданий.

**Требования к участникам конкурса:** Образование высшее: по специальности право(общие специальности).

**5. Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов (на время отсутствия основного работника до 25.01.2017 г) , категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение качественного и своевременного исполнения указании руководства и вышестоящих органов, подготавливать ответы на обращения поступающих в отдел, подготовка квартальных, годовызх и статистических отчетов, подготовка проектов приказов по назначению, перемещению, освобождению сотрудников и подготовка на них характеристик, обеспечение хранения, ведения личных дел, обьявление конкурсов на вакантные должности, а также подготовка документов и исполение решении комисии, своевременное организация работы по аттестации сотрудников, подготовка материалов для комиссии по исчислению стажа, подготовка штатного расписания, ведении документации отдела, подготовка проектов приказов по премировании, поощрению, ведение трудовых книжек и других документов касающихся стажа, учет, выдача, уничтожение служебных удостоверении

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, гуманитарные науки (общие специальности), социальная наука, экономика и бизнес (общие специальности) ,право (общие специальности) либо технические науки и технологии (общие специальности).

**6. Главный специалист организационного отдела организационно финансового Управления, категория С-О-5, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Cбор и обработка отчетов УГД по районам. По отчетам и анализам поготовит справку и заносит к руководству. Участвует на тематических проверках: организовывает сбор и обработку сведении. Принимает участие на организационных мероприятиях проведения селекторных и производственных совещании. Работает над входящей корреспонденцией: регистрирует письма поступившие по почте, факсу и по электронной почте, оперативно заносит к руководству срочные коррепонденции. Осуществляет сбор и обработку нормативных документов (Положение, инструкция), подготовит номенклатуру дел Департамента и индексы подразделении, составляет План работы и координирует их исполнение, предупреждает о сроках контрольных писем, по вопросам делопроизводства осуществляет переписку с подразделениями, отвечает на телефонные запросы по поступившим документам, выполняет поручения руководителя отдела, ежемесячно отчитывается о работе руководителю отдела, ответсвен за правильное использование и хранение печатей и штампов, ведет журнал регистрации жалоб и обращении граждан, готовит отчетность – ОГ, ответствен за корреспонденции, поступившие на имя руководителя Департамента и его заместителей.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, гуманитарные науки (общие специальности), социальная наука, экономика и бизнес (общие специальности) ,право (общие специальности) либо технические науки и технологии (общие специальности).

**7. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, категория С-О-5, 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** обеспечение своевременного и качественного проведения налоговых проверок согласно методических рекомендации, принятие необходимых мер по повышению эффективности состояния контрольно-экономической работы; проведение комплексных, тематических и встречных проверок и осуществление контроля за сроками и качествами их проведения; своевременный ввод взысканных сумм в учет взыскания, передача административных материалов, разноска сумм в лицевые счета; подготовка для передачи в судебные органы материалов по признанию сделок недействительными; осуществление контроля за применением мер по привлечению к административной ответственности лиц, нарушающих налоговое законодательство; подготовка и согласование показателей критериев оценки деятельности; осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, социальная наука, экономика и бизнес (одно из следующих специальностей экономика, менеджемент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика).

**Необходимые для участия в конкурсе документы**: заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам (далее - Правила) проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12, послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

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, в нарочном 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 адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее **чем за час** до начала собеседования.

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

Документы должны быть представлены в течение **пяти рабочих дней** со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса в **Департамент государственных доходов по Кызылордиской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Кызылорда, проспект Абая 64 «г», кабинет №410.**

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

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение **двух рабочих дней** 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 комиссией. 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 **пяти 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.

 **Место проведения собеседования**: город Кызылорда, проспект Абая 64 «г»

По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение **двух рабочих дней** 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 комиссией. 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 **пяти 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.

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 (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в [пункте 30](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z41) Правил.

По согласованию с лицом, указанным в [пункте 15](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z26) 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.

**Департамент**

**государственных доходов**

 **по Кызылординской области комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**