### Департамент государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б», город Қызылорда, проспект Абая 64 «г», телефоны для справок: 8(7242) 23-87-75. Электронная почта eahmethanov@taxkzil.mgd.kz, erzh.akhmetkhanov@kgd.gov.kz

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

      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:

      1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

      2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

      3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, или 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 двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском звании не ниже младшего сержантского состава;

      5) 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;

**Должностные оклады административных государственных служащих**

(без учета экологического коэффициента)**:**

|  |  |
| --- | --- |
|  *Категория* |  *В зависимости от выслуги лет* |
| **min** | **Max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

**1. Главный специалист Организационного отдела Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 2 единицы постоянно (№06-2-4, №06-2-5).**

**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 по образованию:** Социальны науки, экономика и бизнес: в том числе - экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, архивоведение, документация и документационное обеспечение либо в сфере образования: в том числе – физическая культура и спорт, основы экономики и права, казахский язык и литература либо гуманитарные науки: в том числе – международные отношения, переводческое дело, иностранная филология либо по специальностям права.

**2. Главный специалист Отдела аудита №2 Управления аудита категория С-О-5, 1 единица постоянно (№08-2-7).**

**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 по образованию:** Социальные науки, экономика и бизнес: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика.

**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 управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к

прохождению собеседования.

Срок предоставления документов в течение **3 рабочих дней**, с 15.05 по 17.05.2017 года включительно, который исчисляется со следующего рабочего дня после 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.

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

 **Дата проведения собеседования** определяется конкурсной комиссией 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 комиссией и не позднее одного рабочего 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 на занятие двух и более вакантных должностей, проходит одно собеседование, в ходе которого ему задаются вопросы для каждой претендуемой вакантной должности, и результаты оценки, проводимой в отношении его, заносятся в

отдельные оценочные листы по каждой претендуемой вакантной должности. Кандидатам, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве.

Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи. О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии. Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе) не менее трех месяцев с момента завершения конкурса. Во время собеседования кандидат также может использовать технические средства 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 (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 на занятие административной государственной должности корпуса «Б». При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов 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.

**Департамент**

**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.