**Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет о проведении общего конкурса для занятия вакантых административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Для категории С-О-6**

Высшее и послесреднее образование;
наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |

**Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080900, Жамбылская область, г.Тараз, ул. Толе би 36, телефон для справок: 8 (7262)43-15-39, 45-28-74 ftulentaeva@taxtaraz.mgd.kz,** **aabdikerimova@taxtaraz.mgd.kz****, FTulentaeva@kgd.gov.kz** **объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1. Ведущий специалист отдела по работе с персоналом управления человеческих ресурсов** **Департмента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории С-О-6, 1 единица, №03-1-3-1**

**Функциональные обязанности:** Координирует работу в Департаменте по исполнению законодательства о государственной службе Республики Казахстан; организует работу дисциплинарной, аттестационной, конкурсной комиссии, проводит конкурсный и аттестационный отбор, продвижение в должности государственных служащих, привлечение сотрудников к дисциплинарной ответственности, назначение государственных служащих, присвоение классных чин, служебный перевод, обеспечение соблюдения правила освобождения от должности, организация кадрового отбора. Оформляет решения государственных органов, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы, обеспечивает соблюдения государственных служащих о принятии ограничений, установленных законом,Организовывает обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации государственных служащих; Осуществляет учет сведений личных данных, оценку, аттестации, повышения квалификации государственных служащих. Контролирует своевременную сдачу декларации о доходах и имуществе, соблюдения трудовой дисциплины и контролирует принятие ограничении в соответствии с Законом РК «О борьбе с коррупцией» и «О государственной службе в РК». Исполнение функциональных обязанностей осуществляет в соответствии с КГД МФ РК, структурными подразделениями департамента, районными управлениями государственных доходов, гражданами, правоохранительными, уполномоченными и другими государственными органами.

**Образование:** В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

**Специальность:** Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или правоведение или международное право или правоохранительная деятельность или менеджмент.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Бюджетный Кодекс, Закон РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-прововые акты Республики Казахстан соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

**2. Ведущий специалист управления инфорационных технологий** **Департмента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории С-О-6, 1 единица, №05-2-1.**

**Функциональные обязанности:** установка, информационное сопровождение оборудований информационных продуктов предназначенных для работы, обеспечение безопасности и сохранности базы данных, введение программ предназначенных для персональных компьютеров, проведение разъяснительных работ, оказание технической помощи, обеспечение работы по определению объема работ в сфере информации.

Обеспечение технической аккуратности, бесперебойной работы компьютера и оборудований.

Обеспечения работоспособности дополнительных оборудований и компьютерной техники, системы ЕСЭДО, системы е-Минфин и контроль за интегральной базы данных. Сопровождение справочников и классификаторов нормативно-справочной информации таможенного органа, своевременное обновление электронных справочников нормативной информации. осуществление составления и свод в сфере информатизации отчетности и представление информации, сведений для КГД МФ РК, руководства ДГД по области, другим государственным и правоохранительным органам.

**Образование:** В сфере технических наук и технологии или в сфере в сфере социальных наук, экономики и бизнеса

**Специальность:** Автоматизация и управление или вычислительная техника и программное обеспечение или информационные системы или учет и аудит или финансы или мировая экономика

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Бюджетный Кодекс, Закон РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-прововые акты Республики Казахстан соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

**3. Ведущий специалист организационного отдела организационно-финансового управления** **Департмента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории С-О-6, 1 единица, №06-2-3-1.**

**Функциональные обязанности:** Подготовка необходимых материалов непроизводственных селекторных совещаний, обработка, проведение семинаров, подготовка докладов руководителям, справки вышестоящим и другим организациям, подготовка информации, план работы, свод отчетов, внедрение государственного языка, проведение документа оборота и соблюдение секретности, номенклатуру дел Департамента. Организовать сохранность документов до сдачи в ведомственный архив, учет внутренних исходящих документов. Учет и обработка заявлений, обращений физических и юридических лиц внедрение их в ЭСЕДО и регистрация, обеспечить раздачу документов после резалюции руководства для исполнения, контроль исполнения задании вышестоящих органов, обеспечение секретности, контроль исполнения Протокольных поручении приказов, планов, задания руководства и документа оборот в подразделении департамента.

**Образование:** В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере гуманитарных наук или в сфере образования

**Специальность:** Экономика или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или статистика или мировая экономика или юриспруденция международное право или правоохранительная деятельность или филология или Казахский язык и литература или журналистика или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Бюджетный Кодекс, Закон РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-прововые акты Республики Казахстан соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 в новой редакций согласно Приказа №104 от 19.05.2016г. «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»;

2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 по форме согласно приложению 3 к Правилам;

3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально;

5) справка о состоянии здоровья по форме 086/У, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения).

Программой тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей категории С-О-6 предусмотрено:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного [закона](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z950002733_#z0) Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (15 вопросов), «[О](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000267_#z0) противодействии коррупции» (15 вопросов), «Об административных процедурах» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов).

Прием документов 7 рабочих дней со дня последнего опубликования.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем 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» 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 один рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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

 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.

 Участники конкурса и кандидаты в случае несогласия с решением конкурсной комиссии могут обжаловать в уполномоченный орган, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения. Для обеспечения прозрачности объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей и экспертов.