**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан

**для занятия вакантных административных государственных должностей**

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

**Для категории С-R-4:**

Образование: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретнойдолжности данной категории.

      Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 73288 | 99106 |

Управление Государственных доходов по Т.Рыскуловскому району, Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080900, Жамбылская область, Т.Рыскуловскому району, село Кулан, ул.Жибек-Жолы 187, телефон для справок 8 (726-31)-17-46, 8 (726-31)-16-56, trs\_nk@taxtaraz.mgd.kz, объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

Главный специалист отдела Учета, анализа и организационной работы Управления государственных доходов по Т.Рыскуловскому району Департмента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории СR-4, 1 единица, №08-04-2.

 Функциональные обязанности: Ведение кадровой работы управления. Ведение табеля учета рабочего времени по работникам и ведение военного учета.Проведение совместной работы с Агенством по делам государственной службы и противодействию коррупции.Осуществляет списки по с резерва ,подготовка конкурса на занятие вакантной должности , проведение работы по повышению квалификации работников , подготовка квалификационных требований. Обеспечивает сохранность материальных активов и материальных ценностей , сохранность бухгалтерских документов и их своевременная сдачу.Умение владеть формами и методами информационно-аналитической работы мониторинга.Ведение учета, выдачи и сохранности бланков строгой отчетности Подготавливает приказы руководства .Соблюдение требований и норм Закона о государственной службе , Трудового кодекса.Осуществляет контроль за выполнение планов управления.,соблюдение номенклатуры отдела . Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, исполнительными, государственными, правоохранительными органами всех уровней.

Требования к участникам конкурса:

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

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или правоведение или международное право или проавохранительна деятельность.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан.

Совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями на конкретной государственной должности.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодексы РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «Об административных правонарушениях» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан в сфере соответствующих функциональным обязанностям данной должности.

В соответствии с квалификационным требованиям.

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

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

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

Документы должны быть предоставлены по выше указанным адресам в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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

 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

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.