**Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов Республики Казахстан для занятие вакантных административных государственных должностей Департамента государственных доходов по Жамбылской области**

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

**Для категории C-R-4:**

Образование: высшее, допускается после среднее 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 конкретной должности 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | Должностной оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | min |
| **C-R-4** | *73288* | *99106* |

**Управления государственных доходов по Таласскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан 080800, город Каратау, улица А.Молдагуловой 24, телефон для справок 8(726)44 6-26-38, , электронный адрес [tls\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:tls_nk@taxtaraz.mgd.kz), zhasauova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**Главный специалист отдела «Центр регистрации, приема и обработки информации» Управления государственных доходов по Таласскому Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан 2 единица, категория C-R-4 (1 единица временно, до выхода основного работника до 06.12.18г) № 02-2-2, №02-2-3**

**Функциональные обязанности:** Регистрация налоговой отчетности налогоплательщиков, налогоплательщики в момент регистрации и других документов определенного типа определений; объект налогоплательщика и (или) объектов, связанных с налогообложением, регистрацией и работ. Сумма прогноз по исполнению налоговых обязательств налогоплательщиков по проведению производительности; осуществление своевременности и качества государственных услуг, форм налоговой отчетности для зополнение в повешении налогоплательщиков. Выполнении протоколов о привлечении и ответсвенности налогоплательщиков нарушивших закон РК о налогах и налоговый политеке. Выполнении Законных действий в отношении физических и юридических лиц. Организация совместных действий с Департаментом управления с региональными налоговыми управлениями с государственными органами и отдельными гражданами. Выполняет другие обязанности предусмотренные утвержденными функциональных обязанностями.

**Требования к участникам конкурса:**

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

**Специальность:** экономика или менеджмент или учета и аудит  или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика или в сфере права (общее)

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», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям таможенного поста.

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 вышеуказанным 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.