**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:**

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 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

Управление государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства Финансов, Республика Казахстан, адрес: индекс 080400, Жамбылская область, Кордайский район, с.Кордай, ул.Домалак-Ана 207, телефоны для справок: 8(72636)2-14-46, электорнные адреса: [krd\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:krd_nk@taxtaraz.mgd.kz) и gseitzhanova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности.

1. Главный специалист-программист отдела учета, анализа и организационной работы Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, №03-2-2-1.

Функциональные обязанности: Организация работы информационных систем управления, администрирование и внедрение информационных систем, обеспечение бесперебойного функционирования сервера, компьютерных средств, электронной почты, обслуживание компьютерной техники. Обеспечение соблюдения требований внутреннего порядка, этики, Кодекса Ар-Намыс государственного служащего, соблюдения дисциплины труда и исполнения. Мониторинг компьютерной техники, своевременное внедрение и разработка новых програм. Взаимодействие с департаментами, регионального департамента, банков второго уровня, налогоплательщиков, государственных исполнительных, правоохранительных и уполномоченных органов.

Требования к участникам конкурса:

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

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или мировая экономика или автоматизация и управление или информационные системы.

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», Налоговый Кодекс РК, «Об административных провонарушениях» Кодекса РК, Закон «О банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан. 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

Управление государственных доходов по г.Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080000, Жамбылская область, г. Тараз ул Қолбасшы Қойгелді №188, кабинет 209, телефоны для справок: 8(7262)43-28-46, факс 8(7262)43-28-46, labdugapbarova@taxtaraz.mgd.kz. объявляет внутернний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

2. Главный специалист отдела организационной работы и документирования Управления государственных доходов по г.Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, №02-1-2-4;

Функциональные обязанности: Оформляет приказы по личному составу, доводит приказы до соответствующих лиц; оформляет личные дела на специалистов Управления; формирует личные дела, вносит в них, связанные с трудовой деятельностью, изменения и ежегодно производит инвентаризацию; составляет контрольный список работников Управления; осуществляет работу по выдаче работникам Управления справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности; осуществляет внедрение в программу Е-МинФин, в соответствии с настоящими функциональными обязанностями; организует работу по направлению специалистов на курсы повышения квалификации, подготовки и переподготовки, согласно утвержденных плана и графика Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан Департамента государственных доходов по Жамбылской области; Организует работу по ведению журналов о приеме и уволенным; осуществляет работу по разработке типовых квалификационных требований к должностям категорий административных государственных служащих Управления; Исполняет централизованные задания, приказы и распоряжения руководства Управлении по кадровым вопросам и составляет сведения о численности, составе и движении работников по городу, сведения и отчет о численности государственных служащих, сведения о расчетной потребности в обучении и информацию о работниках; Исполняет задания приказы и распоряжения руководства Управления по кадровым вопросам и сведения о составе государственных служащих (перемещение); Оформляет послужные списки на специалистов Управления; Оформляет трудовые книжки работников Управления и ведет журнал учета движения их.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса, право.

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или в сфере право.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

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», Кодексы РК «О налогах и других платежах в бюджет» и «Об административных правонарушениях» другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

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 MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

3. Главный специалист отдела учета и анализа Управления государственных доходов по г.Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, №11-1-2-4;

Функциональные обязанности: Ведение лицевых счетов для учета исчисленных (начисленных, уменьшенных) и уплаченных (возвращенных, зачтенных) сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также сумм пени юридических лиц по г.Тараз, согласно Правил ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Министра финансов РК за №622 от 29.12.2008г. и осуществление контроля: за полнотой записей в лицевых счетах по исчислению, уменьшению, возврату, зачету налогов и других обязательных платежей, пени на основании Реестров (приложение №21, 22), представленных от ответственных отделов; сроками уплаты подлежащих отражению в лицевом счете налогоплательщика по налогам и другим обязательным платежам в бюджет; правильностью выведения сальдо расчетов налогоплательщиков с бюджетом (недоимка или переплата); правильностью подведения итогов по всем графам лицевых счетов; правильностью начисления пени; Осуществляет зачет и возврат юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей по которым не ведутся лицевые счета в органах государственных доходов; Осуществляет возврат гос.пошлины, осуществление возвратов по трансфертам, обработка заключений уполномоченных органов;

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса.

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание 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.

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.

Конкурс проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

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 следующего рабочего 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 2 час 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.

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.