Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих органов Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантых административных государственных должностей корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:

Для категории С-О-4: высшее образование;
      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, 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 либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;
      2) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

    3) 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 по подготовке кадров за рубежом;
    Для категории С-О-5: высшее образование;
      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
      1) не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;
      2) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;
      3) 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 по подготовке кадров за рубежом;

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
|  С-О-4 | 109932 | 148242 |
|  С-О-5 |  83282 |  112431 |

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. Руководитель отдела рисков Управление анализа и рисков Департмента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории С-О-4, 1 единица, №04-1-1

Функциональные обязанности: Координировать общее руководство отдела. По управлению систмы рисков, организовывать налоговый и таможенный контроль. Проведение сопоставлений информации таможенной статистики Республики Казахстан с информациями контрагентов стран. Выяснять принцип налоговой и таможенной сферы для планирования управления рисков. Проработка методики систем управления рисков в ходе таможенного и налогового контроля. Проведение работ в целях анализа и подготовка облика рисков. Подготовка мероприятия по снижению налоговых и таможенных рисков. Проведение мониторингов по употреблению систем управления рисков в ходе налогового и таможенного контроля. Осуществлять оценку эффективности систем управления рисков. Координировать работу структурного подразделения в целях управления с налоговыми и тамаженными рисками. Осуществлять не автоматизированный камеральный контроль налоговой отчетности, подготовливать предложения по проведению реестров оформления камерального контроля и т.д.

Требования к участникам конкурса:

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

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

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 налогах и других обязательных платежах в бюджет», «О таможенном деле» 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.

 2. Главный специалист Организационного отдела Организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории С-О-5, 1 единица, №06-2-2-2

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.

Требования к участникам конкурса:

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

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или филология или казахского языка и литературы или журналистика или мировая экономика или правоведение или международное право или правоохранительная деятельность или архивоведение.

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.

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.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Документы должны быть предоставлены в Конкурсную комиссию находящуюся по вышеуказанному адресу в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, предоставленные лицами, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе в нарочном порядке или по почте (помещенные в скоросшиватель, с указанием перечня прилагаемых документов) 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 1 рабочий день до начала собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, в конкурсной комиссии по вышеуказанным адресам, в течение 3 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.