**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:

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 95210 | 128834 |

РГУ Управление государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080700, Жамбылская область, Сарысуский район, город Жанатас 1 мкр, 18 дом телефон для справок 8 (72634) 6-33-56, [srs\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:srs_nk@taxtaraz.mgd.kz) [m.abdrakova@kgd.gov.kz](mailto:m.abdrakova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, № 02-2-4.

Функциональные обязанности: Прием, обработка и анализ форм налоговых отчетностей. Оказание государственных услуг, согласно утвержденных стандартов и регламента. Расширение налогооблагаемой базы, путем камерального контроля, анализа и финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков. Обеспечение выполнения плана поступлений налогов в бюджет. Исполнение составленых планов работы отдела.Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в установленные сроки. Пропаганда и разъяснение Налогового законодательства. Обновление программного обеспечения, автоматизация процессов. Администрирование и автоматизация с уполномоченными органами по сбору местных налогов. Взаимодействие с государственными местными представительными органами, правоохранительными органами и другими инстанциями. За нарушение в сфере налогооблажения применение административных санкций и взыскание наложенных административных штрафов. Выполнение централизованных заданий вышестоящего руководства.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 мировая экономика или юриспруденция.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.   
Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других   
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управления государственных доходов по Шускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 081100, Жамбылская область, Шуский район с. Толеби , улица Аубакирова, 32 дом, телефоны для справок:8(726-38)3-21-64.E-mail: lmorozova@taxtaraz.mgd.kz, a.baimanapov@ taxtaraz.mgd.kz объявляет внутрений конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

2. Главный специалист отдела учета, анализа, правовой и организационной работы Управление государственных доходов по Шускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики, категория С-R-4, 1 единица (временно, до выхода основного работника до 29.10.2020г.) №03-2-2-2

Функциональные обязанности: Контролировать правильность начисленных и уменьшенных налогов и других обязательных платежей, суммы обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений лицевых счетов налогоплательщика и выполнение точных операций. Ведение учета налогов и других обязательных платежей, разнесение начислений, проводит работы по вопросу снижения сумм переплаты, проведение зачетов штрафа, выяснение ошибочно поступивших и невыясненных сумм, выдача справок налогоплательщикам. Обеспечение утвержденных прогнозируемых сумм, анализ налогов и других обязательных платежей, своевременное выполнение централизованных задач. Контроль за правильным учетом налогов и других обязательных платежей в бюджет по кодам бюджетной классификации, правильное выполнение учетных записей по транзакциям.

Работа по кадровым вопросам. Введение учет табеля сотрудников, подготовка объявлений для публикации о вакансий, обучение государственных служащих, разработка планирования потребностей персонала и квалификационные требования. Обеспечить соответствие активов и материальных ценностей управления. Составление план работ управления и свод отчета о проделанной работе. Организация внедрения государственного языка. Участие в служебных расследованиях. Контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о государственной службе и Трудового кодекса. Контроль за соблюдением номенклатуры отдела. Анализ юридической работы управления, проведение юридических консультаций по экономическим вопросам, обеспечение качественного рассмотрения жалоб, писем, заявлений от налогоплательщиков. Регулярный учет и обеспечение соблюдения нормативных правовых актов в управлении, судебных дел, административных дел, актов прокуратуры и других юридических лиц.Проводит общую разъяснительную работу по налоговым и другим законодательствам РК и о противодействии коррупции. Оказание юридической помощи сотрудникам управления. Контроль за правильным применением налогового законодательства Республики Казахстан, законность протоколов и постановлений об административных материалов. Проведение общего и автоматизированного камерального контроля на основе налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками и данных уполномоченных органов. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодекс и другие законы РК.Обеспечение соответствия требованиям внутренней дисциплины, Этическому кодексу государственных служащих, соблюдению дисциплины труда и исполнения.Взаимодействие структурным подразделениям управления, с департаментами, банков второго уровня, с налогоплательщиками, с государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

Требования к участникам конкурса:

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

Специальность: Экономика или мменеджмент или учета и аудит  или Государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, 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.