    

**Общий конкурс**

Общий конкурс для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

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

Для категории С-R-4:  высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-R-5, E-R-5, E-G-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях рядового состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
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; наличие ученой степени.

**Для категории С-R-5:**   высшее или послесреднее образование;

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

опыт работы не требуется.

- в соответствии с приказом Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б"» Зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12639.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |
| С-R-5 | 64960 | 88279 |

I. Управление государственных доходов по Медеускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727) 267-69-10, e-mail: [nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_oprsp_6009@taxgalmaty.mgd.kz) и [aisu.kurmanova@kgd.gov.kz](mailto:aisu.kurmanova@kgd.gov.kz) объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Ведущего специалиста отдела "Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации", категория С-R-5.

**Функциональные обязанности:** осуществляет прием, обработку налоговых заявлений и выдача в установленные ЗРК сроки выходных документов, прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: - осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам;

- соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК;

- предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы;

- взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну;

- осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и др.

Требования к участникам конкурса: Высшее или послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice

2. Ведущего специалиста "Центр по приему и обработке информации физических лиц" (временная, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 07.04.2019г.), категория С-R-5.

Функциональные обязанности: -оказание государственных услуг налогоплательщикам согласно утвержденных Стандартов и Регламентов оказания государственных услуг; учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками налога на транспортные средства с физических лиц, предоставление льготы по данному налогу; по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками платы за размещение наружной (визуальной) рекламы; Прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу) и др.

Требования к участникам конкурса: Высшее или послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС. Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм и др.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Иинициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. . Главного специалиста отдела организационной работы и документооборота, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Подготовка, сбор, обобщение материалов протокольных поручений УГД, ДГД, Акимата, их доведение до исполнителей, осуществление работы по организации проведения семинар-совещаний с налогоплательщиками по разъяснению налогового законодательства, составление (корректировка) номенклатуры дел отдела, составление графиков проведения тех. учеб отделами УГД, предоставление информации по гос.услугам, присвоение исходящих номеров на исполненные задания и на обращения юридических и физических лиц, составление отчета по выгрузке поступивших обращений от налогоплательщиков в ДГД, регистрация в программу документооборота почты с ДГД, полученной посредством электронной связи, приём входящей корреспонденции от налогоплательщиков, прибывших в УГД в явочном порядке и его регистрация в программе документооборота, осуществление приема почты СМИ от АО Казпочты и ее регистрация в программу документооборота в день поступления и доведения до руководителей, обеспечение своевременной обработки на компьютере поступающей корреспонденции и ее доведение до руководителей, осуществлениесистематическогоконтроля за сроками исполнения документов отделами УГД, и их правильным оформлением, составление еженедельного отчета по казахскому языку, доведение протокольных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы, составление отчета 1-ОЛ (ОФЛ, ОЮЛ) по казахскому языку.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права и образования или в области услуг (бытовые услуги и сервис). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан 2 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z145) к настоящим Правилам; 2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z147) к настоящим Правилам; 3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально; 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально; 5) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1000006697#z0) и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697); 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан; 7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);  
8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения).

Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей:

для категорий: C-R-4 тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов). Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту. Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 100 минут.

  для категорий: C-R-5 тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;   тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов). Значения прохождения тестирования по третьей программе составляют не менее 45 правильных ответов от общего количества вопросов (90 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.  Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по третьей программе составляет 80 минут.

Сайт Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).