### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстана для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**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.

Должностной оклад административных государственных служащих:

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

Управление государственных доходов по Наурызбайскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050031, г.Алматы, мкр. Аксай 3А, 62А, телефон для справок: 8(727)3906540, e-mail: [nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6011@taxgalmaty.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист отдела организационной работы, документооборота и работы

**с персоналом, категория С-R-4 (1 единица) (№ 12-1-2).**

Функциональные обязанности: Осуществление мониторинга состояния кадров налогового управления результатов конкурса, работа с резервом. Консультация работников по вопросам применения законодательства о труде. Канцелярия, организационная работа. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан. Учет поступающей информации по обычной и электронной почте, через ЕСЭДО. Свод планов и отчетов отделов УГД.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права, или в области гуманитарной наук (переводческое дело или филология). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (в области экономики и бизнеса или в области права, или в области гуманитарных наук (переводческое дело или филология)). 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. Практический опыт: согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б» (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

2. Главный специалист юридического отдела, категория С-R-4 (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 03.10.2019г.), (1 единица), (№ 11-1-1)

Функциональные обязанности: Обеспечение правовой информацией отделов; своевременное исполнение решений и поручений ДГД по г.Алматы; представление и защита в установленном законодательством порядке интересов налогового управления в судебных, правоохранительных и других государственных органах; подготовка исковых заявлений для передачи в судебные органы для рассмотрения и принятия решений; осуществляет согласование всех документов правового характера, в том числе проводит правовую экспертизу протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, контролирование соблюдение сроков по добровольному исполнению постановлений. Предоставление в пределах компетенции ежеквартальных отчетов в вышестоящие органы налоговой службы. Регистрация и отправка карточек формы 1-АП, Направление извещений об исполнении постановлений о наложении административных взысканий, сверка с УКПС и СУ ГП РК по г. Алматы.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права. Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (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. Практический опыт: согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

Прием документов в течение 3-х рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Прием документов в течение 3-х рабочих дней,

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес.

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению (см. ниже);

б) послужной список, заверенный кадровой службой.

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.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

      Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) [Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z164).

**Периоды приёма документов** для внутреннего конкурса –в течение **3 рабочих дней** со следующего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном интернет-ресурсе Департамента Министерства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) и на официальном сайте Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан  [www.almaty.kgd.gov.kz](http://almaty.kgd.gov.kz).

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                         (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_