Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан 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.

Должностные оклады административных государственных служащих:

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

I. Управление государственных доходов по Ауэзовскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050036, г.Алматы, проспект Алтынсарина 23, телефон для справок: 8(727) 3032568, факс 8(727) 3032507, e-mail: kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации» (1-еденица временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 11.12.2016г., 1-еденица временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 01.04.2017 г.), категория С-R-4, 2 еденицы.

Функциональные обязанности: Прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области услуг. 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. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; соблюдение государственной и трудовой, исполнительской дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводит работу по защите информации. Составление анализа по поступлениям предприятий; составление отчета о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, предоставление сведений по предприятиям с участием иностранных граждан, осуществление камерального контроля представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством. Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

Требования к участникам конкурса. Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

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

**Прием документов в течение 3-х рабочих дней со следующего дня после последней публикации обьявления 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.

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