|  |
| --- |
|  |

Управление государственных доходов по Кербулакскому району Департамента государственных доходов по Алматинской области объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

БИН: 020740001452, индекс 041100, Алматинская область, Кербулакский район, село Сарыозек ул. Маметова 1 А, телефон для справок (8-72840)32013, адрес электронной почты: zh.koiaidarova@kgd.gov.kz

Срок приема документов: 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса; прием документов с 07.10.2020 по 09.10.2020 года.

Перечень необходимых документов:

 Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией

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).

Место проведения собеседования: Алматинская область Кербулакский район с. Сарыозек ул. Маметова 1А

Срок проведения собеседования 3 (три) рабочих дня со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

К административным государственным должностям категории С-R-3 устанавливаются следующие требования:

послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

6) наличие ученой степени.

Должностной оклад административного государственного служащего:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-3 | 106358 | 142815 |
|  |  |  |

1. Руководитель отдела учета и анализа, правовой и организационной работы, категория С-R-3, 1 единица, (№ 04-1).

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или юридическое образование.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

6) наличие ученой степени.

Функциональные обязанности: Общее руководство отделом, представление руководству управления отчетов о работе отдела, доклады о проводимой работе, правовое обеспечение деятельности налогового органа при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях и в других сферах деятельности налоговых органов, работа по принудительному взысканию налоговых платежей, пенсионных взносов и социальных отчислений, контроль за своевременным взысканием наложенных штрафов, контроль за своевременным взысканием налогов и других обязательных платежей в бюджет, , возбуждение административных дел в отношении лиц, совершивших административные правонарушения в ходе несвоевременной уплаты по задолженности по пенсионным взносам и социальным отчислениям, представление в установленном порядке интересов учреждения при рассмотрении правовых вопросов деятельности органа государственных доходов в суде, а также в других государственных организациях, участие в подготовке проектов нормативных правовых соглашений, разрабатываемых органом государственных доходов, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными, по поручению руководства органа государственных доходов разрабатывает проекты нормативных правовых актов и подготовка документов органа государственных доходов по правовым вопросам, оказание правовой помощи должностным лицам органа государственных доходов, при их приглашении в правоохранительные органы, органы прокуратуры, национальной безопасности, осуществление контроля за соблюдением в юридической службе органа государственных доходов нормативных правовых актов, правовых актов, судебных дел, актов прокурорского реагирования, копий актов прокурорского реагирования,, обеспечение систематического учета и хранения других материалов, поступающих из органов прокуратуры и судов, направление запросов по каждому административному протоколу, составленному по управлению, в базу данных административных данных комитета ПС и СУ Генеральной прокуратуры РК, по повторному совершению административных правонарушений, внесение уведомлений в административные базы данных Комитета ПС и СУ Генеральной прокуратуры о взысканных штрафах, передача в областной департамент государственных доходов, ответственность за работу по обращениям физических, представление соответствующих отчетов в областной департамент, проведение профилактической работы по борьбе с коррупцией; - проверка на соответствие законодательству приказов, решений, соглашений и других правовых документов, представляемых на рассмотрение руководителю управления, осуществление методического руководства по претензионно-исковой работе, и представление этих работ, проведение анализа по рассмотрению, подготовка предложений об устранении недостатков, допущенных при рассмотрении исковых и хозяйственных споров в работе структурных подразделений управления и внесение этих предложений руководству управления, дача разъяснений по правовым вопросам по запросам структурных подразделений управления, направление информационных материалов о действующем законодательстве и их применении, оказание правовой помощи в учетной деятельности по взысканию материальных затрат, нанесенных управлению, ведение дел об административных правонарушениях, работа по кадровым вопросам управления и составление ежеквартальных отчетов по кадровой работе в Департамент государственных доходов области, участие в составлении отчета Ф – 2, составляемого в ИС» ИНИС " и представляет отчет в областной департамент государственных доходов о его достоверности, – контроль за своевременным исполнением мероприятий по принудительной ликвидации учреждений в соответствии со статьей 49 Гражданского кодекса Республики Казахстан, своевременным и качественным направлением поручений по отделу. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Контроль за своевременным представлением отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

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» 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.