### Управление государственных доходов по Панфиловскому району

### объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих в данном государственном органе для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

(с 02.09.2020 г. - 04.09.2020 г. включительно)

БИН 990840001338, Индекс 041300, Алматинская область, Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Масанчи, 17 «А», телефон для справок (8-72831) 5-38-56, электронный адрес: [Gniyazahunova@taxalmaty.mgd.kz](mailto:Gniyazahunova@taxalmaty.mgd.kz), [G.niyazahunova@ kgd.gov.kz](mailto:G.niyazahunova@%20kgd.gov.kz).

**Срок приема документов:** 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

**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.

Перечень необходимых документов:

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:   
      1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;  
       2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной

приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года

№ 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-

правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управления

персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления

документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у

кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

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).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Место проведения собеседования: Алматинская область, Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Масанчи,17 «А»

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

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.

К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-4 | 95209 | 128 834 |

1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками, категория С-R-4, № 05-2-1, 1 единица.

Образование : Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право, технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, автоматизация и управление), 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.

**Функциональные обязанности:** Контроль за правильностью исчисления непроизводственных платежей, обеспечение полноты и своевременности введение, контроль за исполнением прогноза. Подготовка справок, заключении и представлении по каждому источнику дохода непроизводственных платежей, участие в обработке представлении в целях административного делопроизводства и контроля, участие в разработке предложений в целях улучшения анализа и контроля; обеспечение исполнения налогового законодательства, предусматривающих поступление платежей в бюджет, изучение административных процедур для сбора непроизводственных платежей с управлениями территориальных государственных доходов, контроль за поступлением непроизводственных платежей для исполнения прогноза, наблюдение за правильным исчислением платежей.

2. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-4, № 06-2-1, 1 единица.

Образование : Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право, технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы), 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.

**Функциональные обязанности:** Контроль за своевременностью проводимых мероприятий по представлениям органов прокуратуры, представление интересов органов государственных доходов. В управлении выполнение поручений, а также анализ режима секретности. Участие в подготовке документов, приказов к решениям. Участие в судебных процессах, подготовка кассационных жалоб, выполнение заданий КГД, обеспечение правовой защиты в судебных инстанциях. Своевременное представление отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

3. Главный специалист отдела учета, анализа и организационной работы (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 11.06.2023г. с правом основного работника на выход на работу до истечения срока), категория С-R-4, №04-2-3, 1 единица.

Образование: послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика) или технические науки и технологии или юридические, 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.

Функциональные обязанности: Анализ и учет поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, сверка сведений с управлением Казначейство по поступлениям и платежей в бюджет, работа с лицевыми счетами в системе центральной идентификационной программе. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компентенции. Контроль за своевременным представлением отчетности в ДГД, Комитет государственных доходов МФ РК. Подбор, размещение, укомплектование персонала. Подготовка документов для размещения вакансии и специальной проверки. Составление годового и ежеквартального кадрового отчета. Организация офисной работы. Контроль за своевременным исполнением поступащих документов. Контроль за хранением и учетом фирменных документов.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие

административной государственной должности

корпуса «Б»

Форма

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

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись ) ( Фпмилия, имя, отчетство ( приего наличии))

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.