Управление государственных доходов по городу Талдыкорган объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»

Индекс 040000, г.Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, тел.: (7282) 246221, электронный адрес: Gzhakupbekova@taxalmaty.mgd.kz, g.zhakupbekova@kgd.gov.kz

БИН: 090440000545

 **Срок приема документов:** 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.(27.07.2020-29.07.2020)

**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: г. Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, 112 кабинет.

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, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство.

 **1.Главный специалист (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 08.01.2022 г.) отдела администрирования непроизводственных платежей и индивидуальных предпринимателей , категория С-R-4 (1 единица), 06-2-6.**

Образование: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) юридическое; 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Функциональные обязанности: Контроль за расчетом непроизводственных платежей, полноту и их своевременное введение реализацией прогнозов. Определение по обеспечиванию поступление налога в бюджет по непроизводственными платежами, за каждым источника дохода, готовить заключение и рекомендации, участвовать в обработке по улучению административных анализов, обеспечивать исполнения налоговых законов РК о поступлении в бюджет непроизводственных платежей и знать их эфективность, анализировать администратвные методы и знать их, для сбора непроизводственных платежей одобренных местным налоговым управлением, наблюдение за эфективностью их поступления. Контроль за правильный расчет, полное и своевременное поступление непроизводственных платежей. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Соблюдение своевременной отчетности в Департамент государственных доходов КГД МФ РК.Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языка на профессиональном уровне.

 2. Главный специалист (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 26.05.2023 г.) отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-4 (1 единица), 03-2-3.

Образование: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление); юридическое; 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Функциональные обязанности:** Обеспечение приема и обработки документов по программе ИНИС РК, ИС НДС, ИСИД, СГДС и ЭФНО. Оказание качественных государственных услуг. Прием налоговых отчетов от налогоплательщиков по городу, и контроль над исполнением своевременных выставлении уведомления по выявленным нарушениям. Прием форм налоговой отчетности от налогоплательщиков и точный расчет, полное и своевременное внесение налоговых и других обязательных платежей в бюджет от физических лиц. Подготовление запросов и писем, касательно работы отдела. Предложение по усовершенствованию налогового законодательства. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Контроль за своевременным представлением отчетов в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

**3. Главный специалист (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 10.04.2023 г.) отдела анализа, учета и информационных технологий УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-4, индекс /07-2-2/ - 1 единица.**

**Образование:** послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление); технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение); юридическое; 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: Учет и ведение лицевых счетов, зачеты и возвраты излищне уплаченных сумм. Предоставление государственных услуг: сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, выписки из лицевого счета, зчеты возвраты налогов, других обязательных платежей таможенных платежей, пеней и штрафов. Проводит анализ поступления в бюджет, формирует отчеты по поступлениям, переплатам и недоимке налогов и других обязательных платежей, социальных отчислений, перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов. Выдача акта сверок. Учет исчисленных, начисленных и уплаченных социальному отчислению и обязательным пенсионным взносам. Управления электронной почтой, администрирование сети, антивирусное программное обеспечение, работа с базами данных. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

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.