|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | |

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

Индекс 040900, Алматинская область г. Каскелен, улица 10 лет Независимости д.54А, телефон для справок 8(72771) 2-15-31, 2-17-55, факс 8(72771) 2-15-31 электронный адрес: Ndaurenbekova[@taxalmaty.mgd.kz](mailto:@taxalmaty.mgd.kz), [n.daurenbekova@kgd.gov.kz](mailto:n.daurenbekova@kgd.gov.kz), БИН 900540000065

(1.07.2019г.-03.07.2019г.)

**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.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы 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).

Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

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.

Присутствие наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии:

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.

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.

Место проведения собеседования:Алматинская область, Карасайский район, город Каскелен, улица 10 лет Независимости д.54А.

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 года 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 депутат 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.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-3 | 96 607 | 129 920 |

1.Руководитель отдела Организационной работы, категория С-R-3, № 08-1, 1 единица.

Образование: Высшее экономическое, юридическое образование.

Функциональные обязанности: Подготовление материалов для совещании в областной акимат и в другие государственные органы. Исполнение общих поручений, отчетов, информаций и сведений. Кадровый отбор, перемещение и подготовление штатного расписания.Приготовление документов для специальных проверок. Квартальные и годовые кадровые отчеты. Ведение делопроизводства. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Контроль над своевременном исполнении входящих документов. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

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

послевузовское или высшее образование, 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;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

2. Главный специалист юридического отдела, категория С-R-4, №11-2-1, 1 единица.

Образование: : послевузовское или высшее образование, экономическое, юридическое, 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Функциональные обязанности: Организация и планирование работы отдела. Ведение претензионно-исковой работы. Участие в подготовке приказов, решений и других документов правового характера. Участие в судах всех инстанций Республики Казахстан, в качестве истца, ответчика, представителя управления по обеспечению защиты его интересов. Разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан, участие в проведении правового всеобуча. Рассмотрение вопросов правомерности при проведении банкротства предприятий. Организация и ведение претензионно-исковой работы, консультация по правовым вопросам. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

3. Главный специалист отдела Учета, анализа и информационных технологии (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 11.01.2021г.), категория С-R-4, №05-2-5, 1 единица.

Образование: послевузовское или высшее образование, экономическое, 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: Ведение, учет лицевых счетов.Учет, возврат излишне уплаченных сумм. Оказание государственных услуг: выдача справок - по налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, социальным отчислениям, выдача справок- об отсутствии (наличии)задолженности. Выписки из лицевого счета по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, пеней.Зачет и возврат уплаченных сумм. Ведение, учет лицевых счетовпо налогам и другим платежам в бюджет, по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям. Проводит анализ и формирует отчеты попоступлениям, задолженности, и излишне уплаченнымсуммам. Формирует акты сверки. Проведение контроляза поступлениями по налогам, обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям. 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»

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (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.