|  |
| --- |
|  |

**Управление государственных доходов по Райымбекскому району объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**(26.06.2019-28.06.2019г.г.)**

**Индекс 041419, Алматинская область Райымбекский район с.Нарынкол, ул. Райымбека, д.17, 2 этаж ,телефон/факс для справок: 8(727) 79-2-12-22, 8 (727) 79-2-14-30Электронный адрес: Kalimbekkyzy@taxalmaty.mgd.kz,**[**Aabdramanov@taxalmaty.mqd.kz**](mailto:Aabdramanov@taxalmaty.mqd.kz)[**Raimbek@taxalmaty.mgd.kz**](mailto:Raimbek@taxalmaty.mgd.kz)**, БСН 0240001620**

Срок приема документов: 3 рабочих днясо 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 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 в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

**Место проведения собеседования:**Алматинская область Райымбекский район с.Нарынкол, ул. Райымбека, д.17, 2 этаж , 2 кабинет.

**Наблюдатели:** В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

**1.****Главный специалист отдела «Учета, анализа и информационных технологий» УГД по Райымбекскому району, (временно, на период нахождения основного сотрудника в декретном отпуске до 05.04.2021г.), категория С-R-4, (1 единица), индекс (04-2-1).**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73 288до 99 106 тенге.**

**Образование:** Послевузовское иливысшее, экономическое и 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 исполнения прогнозных показателей по налогам и других обязательных платежах в бюджет.

Принимает заявлении о возврате, зачете излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей бюджет. Проверяет правильность поступлении сумм налогов и других обязательных платежей и предоставляет акт сверки. Обеспечение поступлении сумм налогов и других обязательных платежей по назначению.местному самоуправлению.Сверка квитанции с лицевыми счетами налогоплательщиков. Обеспечение и учёт кадровой работы: сформирование личных дел государственных служащих, аттестация государственных служащих. Составления протоколов о назначении заработной платы государственным служащим по стажам работ. Своевременное занесение в ИС «Е-минфин»приказов. Обеспечения законности документов о проведении конкурсов по вакантным должностям. Подготовка приказовуправлении.Разъяснение налогового законодательства РК.Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по Алматинской области.

**2. Главный специалист отдела «Администрирования налогоплательщиков» УГД по Райымбекскому району, (временно, на период нахождения основного сотрудника в декретном отпуске до 27.12.2021г.), категория С-R-4 (1 единица), индекс (03-2-2).**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73 288до 99 106 тенге.**

**Образование:** послевузовское или высшее, экономическое и юридическое, технические науки и технологии (информационные системы), 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:** Принятия и обработка документов в инфомационной системе ИНИС РК, СОНО, ЕСЭДО. Работа в программах Word, Excel, Internet. Умение работать с электронными почтами, антивирусными програмами. Подготовка ответов на вопросы разъяснительного характера налогоплательщиков. 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. Умение работать на компьютере. В системе ИНИС, СОНО, МФУ, ЦУЛС и обеспечение работы информацинных систем. Знание государственного и русского языка на профессиональном уровне. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Своевременное предоставления отчетов, информации в вышестоящий орган государственных доходов.

**3. Главный специалист отдела «Администрирования налогоплательщиков» УГД по Райымбекскому району, категория С-R-4 (1 единица), (03-2-3).**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **73 288до 99 106** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее, экономическое, юридическое, технические науки и технологии (информационные системы), 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: Принятия и обработка документов в инфомационной системе ИНИС РК, СОНО, ЕСЭДО. Работа в программах Word, Excel, Internet. Умение работать с электронными почтами, антивирусными програмами. Подготовка ответов на вопросы разъяснительного характера налогоплательщиков. 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. Умение работать на компьютере. В системе ИНИС, СОНО, МФУ, ЦУЛС и обеспечение работы информацинных систем. Знание государственного и русского языка на профессиональном уровне. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Своевременное предоставления отчетов, информации в вышестоящий орган государственных доходов.

Приложение 2  
к Правилам проведения конкурса  
на занятие административнойгосударственной 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.