### Управление государственных доходов по Кегенскому району объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

##### **БИН 180840003632, индекс 041400, Алматинская область, Кегенский район, с.Кеген, Бауыржан Момышулы 19, телефон для справок (8-72777) 2-22-84, факс 2-25-11, электронный адрес: [Kegen@taxalmaty.mgd.kz,Rashirbaeva@taxalmaty.mgd.kz](mailto:Kegen@taxalmaty.mgd.kz,Rashirbaeva@taxalmaty.mgd.kz)**

(01.07.2019г.-03.07.2019г.)

Cрок приема документов: 3 рабочих дня со следующего рабочего дня после последней публикаций объявления о проведений внутренного конкурса

Перечень необходимых документов:

Лица изъявившие желание участвовать во внуттренном конкурсе предьявляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или потале электронного правительства «Е-gov» либо на электронной почты, указанной в объявлений в сроки документов.

При преоставлений документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем на один час до начала собеседования

При их не представлений, лицо не допускается конкурсной комиссией к прождению содеседования.

Для участия во внутренном 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 рассмотрений 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

Место проведение собеседования: Алматинская область Кегенский район с Кеген ул. Б. Момышулы 19,219 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 (далее – уполномоченный орган).

К административным государственным должностям категорий С-R-4 следующие требования:

Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (информационной системы) при наличий не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категорий Опыт работы при наличий высшего образования не требуется.

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

2.Главный специалист отдел учета, анализа и информационных технологий, (03-2-1) категория С-R-4, должностной оклад в зависимости от выслуги лет –от 73288 до 99106 тенге

**Образование:** экономическое, юридическое, технические науки и технологии (информационные системы), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличий не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категорий.

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по Алматинской области, администрирует и обеспечивает бесперебойную работу всех информационных систем КГД МФ РК на районном уровне а также вносит предложения по совершенствованию администрирования информационных систем (ИНИС РК, ИС СОНО, ИС ЭФНО, ИС ИСИД, ИС НДС, ИС АКЦИЗ, ИС РНИОН, ИС Декларант, Е-Минфин,СКУД, БД Закон); координирует работу всех структурных подразделений УГД, связанных с информационными системами; согласовывает вопросы координации и осуществления организационных, методических и контрольных действий с другими отделами Управления; осуществляет меры по совершенствованию стиля и методов работы специалистов укрепления служебной,исполнительской и трудовой дисциплины, повышения профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела; ведет контроль над назначением и изменением прав пользователей для работы в информационных системах в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями; контроль над своевременным обновлением информационных систем и ее инсталляции, контроль над версионностью информационных систем УГД .

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)                      (Ф.И.О. (при его наличии))

      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.