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

**Индекс 040000, г.Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, тел.: (7282) 246221, электронный адрес: Dnaimanhanova@taxalmaty.mgd.kz, [d.naimankhanova@kgd.gov.kz](mailto:d.naimankhanova@kgd.gov.kz), БИН: 090440000545**

**(27.06.2019г.-01.07.2019г.)**

**Срок приема документов:** 3 рабочих дня 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 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.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Место проведения собеседования:** г. Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, 211 кабинет.

Список, допущенных кандидатов к собеседованию публикуется на сайте **Alm.kgd.gov.kz** (о департаменте - кадровое обеспечение) и на информационных стендах в здании Управления государственных доходов по городу Талдыкорган.

**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. Руководитель отдела администрирования юридических лиц УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-3 (1 единица), 05-1**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **96 107** до **129 920** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее экономическое.

**Функциональные обязанности:** Осуществление общего руководства и контроль за деятельностью работников отдела. Разработка Положения отдела администрирования юридических лиц, плана работы отдела, распределение между работниками отдела должностных обязанностей. Формирование документов, поступающих в отдел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Проведение разъяснительной работы по применению Налогового кодекса, рассматривание писем, заявлений и жалоб налогоплательщиков и подготовка обоснованных ответов по вопросам, входящих в компетенцию отдела. Составление сводной информации по вопросам, входящих в компетенцию отдела. Внесение предложений по совершенствованию налогового законодательства. Осуществление контроля в режиме ИС ЕХД, проверка правильности составления заключений с дальнейшим согласованием в режиме ИС ЕХД. Контроль за своевременным и достоверным предоставлением отчетов в ДГД области.

**Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1. не менее одного 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 депутата 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.

**2. Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей и индивидуальных предпринимателей УГД по городу Талдыкорган *(временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 20.02.2020 г.)*, категория С-R-4 (1 единица), 07-2-4.**

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

**Образование:** послевузовское или высшее 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:** 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. Знание государственного и русского языка на профессиональном уровне.

**3. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц УГД по городу Талдыкорган *(временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 11.02.2021 г.)*, категория С-R-4 (1 единицы), 05-2-7 .**

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

**Образование:** послевузовское или высшее 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:** Обеспечение принятия и обработки документов с помощью информационных систем ИНИС РК, ИС НДС, ИСИД, СГДС и ЭФНО. Контроль за своевременной и полной уплате налогов по физ. лиц., а именно по налогу на имущество, по земельному налогу и налогу на транспорт, а также контроль начисления налогов и поступления налогов в полном объеме. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языка на профессиональном 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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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