### Управление государственных доходов по Шардаринскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**БИН 021140001969, индекс 161400, Туркестанская область, Шардаринский район, г.Шардара, ул. Абая, 45, телефон для справок (8-72535)2-21-59, электронный адрес:** **k.temirova@kgd.gov****.**

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:

**Для 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, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

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 | **95245** | **128834** |

 **Главный специалист отдела налогового контроля и взимания**

**Управления Государственных доходов по Шардаринскому району**

**Департамента** **государственных доходов по Туркестанской области,**

**категория С-R-4, 1-единица.**

Функциональные обязанности:

-осуществление постоянного камерального контроля, создание уведомлений в ручном режиме, разъяснения налогового законодательства;

-отработка результатов автоматических запусков камерального контроля в Реестре выставленных уведомлений Единого хранилища данных и других видов налогов;

-выставление уведомлений по устранению нарушений;

-проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода ;

-соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК;

-взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну;

-осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

-своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности(СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета(ЦУЛС)

Требования к участникам конкурса: Образование высшее: экономика и

бизнес (финансы, экономика, мировая экономика, учет и аудит), право

(правоведение).

Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней, которые исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

 Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема 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).

Служба управления персоналом (кадровая служба) в течение двух рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, утвержденным согласно пункту 4 статьи 17 Закона, а также условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

 **Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1)заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

 Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управление государственных доходов по Шардаринскому району, г.Шардара, улица Абая.45, 2-этаж, телефон для справок 8(72535) 2-21-59.

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).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

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.

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

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_