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

**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 послевузовского или высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-4 |  95 245 |  128 834 |

Управление государственных доходов по городу Кентау, Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстана, БСН 020840001515, 160401, город Кентау, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-48-62, факс 3-27-52, эл.адрес: nal\_kent@taxsouth.mgd.kz. объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

1. **Главный специалист отдела «Налогового контроля» управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория**

 **С-R-4), 1 единица:**

Функциональные обязанности: Эффективное планирование и использование своего рабочего времени. Подготовка методических материалов в рамках своих функциональных обязанностей. в рамках проведения разъяснительной работы по налоговому законодательству среди налогоплательщиков проведение "Дней открытых дверей", семинаров, круглых столов, публикация метриалов, статей в СМИ, дача интервью, раздача брошюр. Контроль за начислением и своевременной уплатой налогов и других налоговых платежей в бюджет. Анализ и контроль за и своевременной уплатой косвенных налогов, анализ за заявлениями по ввозу товаров, подготовка по ним писем уведомлений. Проведение проверок на предмет уплаты по начисленным платежам, усиление контроля акцизных постов за деятельностью предприятий, занимающихся изготовлением подакцизной продукции, контроль за налогоплательщиками, занимающимися реализацией алкогольной продукцией на предмет получения ими сопроводительной документации на алкогольную продукцию , ежедневное внесение в базу ИС акциз производства и движения акцизных постов, качественная и своевременная сдача отчетности по ним. Ведение работы с налогоплательщиками, ведение хронометража и анализа целью определения дополнительных источников дохода. Исполнение централизованных заданий. Умение работать на компьютере. Знание на деловом уровне государственного и русского языков.

1. **Главный специалист отдела "Принудительного взымания и организационно-правовой работы" управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория С-R-4), 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Эффективное планирование и использование своего рабочего времени. Подготовка методических материалов в рамках своих функциональных обязанностей. в рамках проведения разъяснительной работы по налоговому законодательству среди налогоплательщиков проведение "Дней открытых дверей", семинаров, круглых столов, публикация метриалов, статей в СМИ, дача интервью, раздача брошюр. Качественное исполнение централизованных заданий. Контроль за качественной организацией, ведением и сдачей в архив документации, относящейся к номенклатуре дел работниками управления государственных доходов. Участие в производственных совещаниях и собраниях руководителя и заместителя руководителя управления государственных доходов, контроль за исполнением своих фнкциональных обязаннстей работников управления. Ответственность за своевременным и качественным ведением кадровой, бухгалтерской документации. Контроль и ведение инвентаризации за всеми активами согласно имущественномиу списку . Подготовка всей необходимой документации, связанной с начислением заработной платы, приказов и отпусков работников управления .

 **Для участия в отборе требуются*:***

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

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

 Срок приема документов считается **3 рабочих дня** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты nal\_kent@taxsouth.mgd.kz. либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov»в сроки приема документов(их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования, в случае не предоставления документов в указанный сроки, кандидат для участия в конкурсе не допускается).

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 Управления государственных доходов по городу Кентау по адресу Туркестанской область, город Кентау, ул.Логинова №40.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются 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.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

 **Прием документов по адресу:** Индекс 160401, Управление государственных доходов по городу Кентау Туркестанской области, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-48-62, факс 3-27-52.

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.