Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, его территориальных подразделений и ведомств для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 030006, г.Актобе, ул.Кобландина 7, кабинет 304, телефон для справок: 8(7132) 97-21-03, факс 8(7132) 97-21-04, e-mail: [v.kuzhatova@kgd.gov.kz](mailto:v.kuzhatova@kgd.gov.kz).

1. Руководитель организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-0-3, № ДГД-05, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 141 576 до 191 482 тенге.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство работой организационного отдела и финансового отдела. Осуществляет контроль за работой отделов управления. Контролирует исполнение плана работы Департамента, протокольных поручений Департамента и Комитета. Организовывает официальные протокольные мероприятия Департамента. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов финансового отдела и законностью совершаемых операций. Осуществляет контроль за правильным и эффективным расходованием средств в соответствии с открытыми лимитами и их целевым назначением по утвержденным планам финансирования по бюджету с учетом внесенных в установленном порядке изменений.Рассматривает поступившие обращения юридических и физических лиц. Выполняет иные обязанности по поручению руководителя Департамента.

**Требования к участникам конкурса:**

Требования по образованию: Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес, право, образование, гуманитарные науки, технические науки и технология, естественные науки.

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

1. Руководитель Управления аудита Департамента государственных доходов по

Актюбинской области, категория С-О-3, № ДГД-07, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 141 576 до 191 482 тенге.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство работой управления. Обеспечивает своевременное представление установленных форм отчетностей и сведений. По представлению руководителя государственного органа организует участие в налоговых проверках по вопросу правильности исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Осуществление контроля по проведению внеплановых налоговых проверок. Организация предаудиторского анализа налогоплательщиков подлежащих налоговым проверкам. Организация предоставлений сведений по запросам правоохранительных органов и областного акимата. Выявления в ходе проверки незарегистрированных, не сдающих декларации и уклонившихся от уплаты налогов налогоплательщиков и осуществление контроля по направлению информации соответствующим отделам. При выявлении фактов умышленного уклонения от уплаты налогов, в ходе проведения налоговой проверки организация направления материалов в правоохранительные органы.

Требования к участникам конкурса:

Требования по образованию: Послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

1. Руководитель Управления экспортного контроля Департамента

государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-3, № ДГД-18, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 141 576 до 191 482 тенге.

Функциональные обязанности: Обеспечивает распределение и контроль координацию деятельностью управления. Обеспечивает своевременное рассмотрение поручений Комитета, отдела по вопросам входящим в компетенцию Департамента и обеспечивает их своевременное выполнение. Определяет обязанности и полномичия сотрудников Департамента. Регулярно информирует руководство о работе управления. Следит за соблюдением служебной дисциплины. Разрабатывает план работы отдела. Координирует деятельностью управления. Обеспечивает конфидициальность управления.

Требования к участникам конкурса:

Требования по образованию: Послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

Требования по опыту работы: Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее двух 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) 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;

7) наличие ученой степени;

8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

4. Руководитель отдела администрирования НДС управления администрирования косвенных налогов Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-4, № ДГД-11-1, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 126 357 до 170 599 тенге.

Функциональные обязанности: Общее руководство отделом в пределах своей компетенции. Определение прав и обязанности сотрудников отдела. Обеспечение взаимодействия отдела. Организует своевременное выполнение возложенных на отдел обязательств. Следит за своевременным оформлением документов, правильностью порядка и содержания их оформления. Готовит план работы отдела на соответствующий период. Администрирование налога на добавленную стоимость. Контроль снятия с учета по налогу на добавленную стоимость. Рассмотрение писем и заявлений граждан и организаций от учреждений и предприятий, относящихся к системе деятельности отдела.

**Требования к участникам конкурса:**

Требования по образованию: Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

Требования по опыту работы: опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее одного года 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 шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) 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;

6) 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;

7) наличие ученой степени;

8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

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

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления 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).

В соответствии с частью 3 пункта 8 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», во внутреннем конкурсе среди

государственных служащих данного государственного органа вправе участвовать только то лицо, которое было уволено из этого государственного органа.

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.

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Актюбинской области, по адресу г.Актобе, ул. Кобландина, д. 7 объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

В соответствии с пунктом 54 Правил проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» (Приказ Агентства № 40 от 21 февраля 2017 года) во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

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.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

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.

Также, напоминаем участникам конкурса, что Вы имеете право обжаловать решение конкурсной комиссии в Департамент Агентства РК по делам государственной службы по Актюбинской области по адресу: проспект Абилкаир-хана, 40 (телефон для справок:54-56-57 либо через ватсап 8-705-202-0670).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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)

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