Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности

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, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственных должностей:

1.Руководитель Управления государственных доходов по Кобдинскому району Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-R-1, № УГД-6, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 142 461 до 192 366 тенге.

Функциональные обязанности: Определять обязанности и полномочия работников Управления государственных доходов.Утверждать должностные обязанности сотрудников отделов.Руководствоваться и следовать стратегическим направлениям развития органов государственных доходов по обеспечению полноты поступления налогов, обеспечения удовлетворенности общества деятельностью органов государственных доходов.Назначать на должности и освобождать от должности работников. Планировать контрольно-экономическую работу Управления государственных доходов.Обеспечивать необходимые условия для выполнения прогнозных показателей, взыскания налоговой задолженности и других обязательных платежей в бюджет.Принимать меры по профилактике коррупционных деяний работниками Управления государственных доходов, предупреждению злоупотреблений служебным положением, искоренению коррупции.

 Требования к участникам конкурса:

 Требования по образованию: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес, (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, 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, стратегическое мышление, управление изменениями;

 Требования по опыту работы:

1) не менее трех 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-4, C-R-2, D-4, D-O-3, 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 четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы 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-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических должностях, или 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 четырех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня или на руководящих должностях областного, городского либо районного уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее двух лет на руководящих должностях организаций, не являющихся государственными органами;

7) 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;

8) наличие ученой степени.

**2. Руководитель отдела администрирования в рамках Таможенного союза**

управления экспортного контроля Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-4, № ДГД-18-1, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 126 383 до 170 546 тенге.

Функциональные обязанности: Формирует документы, попадающие в раздел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Вносить предложения по совершенствованию работы таможенное, налоговое законодательство. Проведение семинаров, проведение работ по освещению в СМИ вопросов в пределах компетенции Отдела. В рамках Таможенного союза регулярно контролирует изменения и дополнения в национальное законодательство Республики Беларусь и Россиской Федерации. В пределах своей компетенции осуществлять камеральный контроль за полнотой и своевременности поступлении в бюджет косвенных налогов. Участие специализированных судах по делу об административном правонарушении.

 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 2 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) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **3. Руководитель отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-4, № ДГД-10-2, 1 ед.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 126 383 до 170 546 тенге.

**Функциональные обязанности:** В пределах своей компетенции осуществлять общее руководство работой отдела, определять обязанности и полномочия работников отдела.Осуществлять взаимодействие отдела алминистрированию и обеспечению правильности ведения учета начисленных (уменьшенных) и уплаченных (зачтенных, возвращенных) сумм налогов и других обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений в нижестоящих управлениях госдоходов, в программе ИС ЦУЛС с учетом обновлений. Взаимодействие с банками второго уровня по своевременному и правильному зачислению платежей в бюджет. Внесение предложений по усовершенствованию учета и ведения лицевых счетов ИС ЦУЛС. Контроль полноты и своевременности осуществления возвратов излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, таможенных пошлин, таможенных сборов, других обязательных платежей в бюджет и иных денег в порядке, предусмотренном законодательсьтвом Республики Казахстан.

 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).

 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 2 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) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **4.** **Главный специалист отдела аудита №1 управления аудита Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С–О-5, № ДГД-07-1-2, 1 ед.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 108 359 до 146 089 тенге.

**Функциональные обязанности:** Осуществлят налоговый контроль за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства, налоговым агентом обязанностипо исчислению, удержанию и перечислению налогов в установленном в порядке, а также контроль за полнотой исчисления и своевременностью уплаты социальных отчислений, своевременностью исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов.Обследовать на основании предписания, имущество, являющееся объектом налогообложения и объектом, связанным с налогообложением, независимо от его места нахождения, проводить инвентаризацию имущество налогоплательщика.Определение налоговых обязателсьвт налогоплательщиков в случаях предусмотренным особенной частью Налогового кодекса косвенным методом. До начала налоговой проверки проводить мероприятия, предусмотренные Методической рекомендацией по проведению налоговых проверок налогоплательщиков. По постановлениям правоохранительных органов составлять предварительные заключения.

**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, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:** опыт работы не требуется.

 **5.** **Главный специалист Таможенного поста «Актобе-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С–О-5, № ДГД-19-5, 1 ед.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 109 898 до 148 124 тенге.

**Функциональные обязанности:** Форматно-логистический контроль и проверка информации, содержащейся в декларации товаров и данных, используемых при таможенном оформлении товаров с электронными копиями деклараций товаров с использованием информационных технологий и информационных систем. Идентифицирует декларации товаров, представленные в декларации товаров с информацией о рисках и профилях рисков, доставленных в таможенный орган в приложениях и реестрах. Осуществляет таможенный контроль с использованием руководства системы управления рисками. Участника таможенного союза во внешнеэкономической деятельности контролирует правильность идентификации классификатора кода товара по номенклатуре товаров. Проверить наличие средств на счете плательщика для уплаты таможенных пошлин и налогов. Контролирует правильность исчисления, отсрочки, отказа, уплаты таможенных пошлин и налогов или уплаты таможенных платежей и налогов.

**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, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:** опыт работы не требуется.

 6. Главный специалист отдела таможенной стоимости Управления тарифного регулирования Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-5, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.09.2020 года, №ДГД-16-1-3, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 108 359 до 146 089 тенге.

**Функциональные обязанности:** Организация работ, возникающих из задач, поставленных перед отделом. Своевременное и объективное рассмотрение заявлении участников внешнеэкономической деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведение информационно-разъяснительной мероприятий в сфере таможенного дела. По запросу таможенных органов и структурных подразделений департамента по таможенной стоимости готовит заключение по результатам дополнительной проверки. По требованию структурных подразделений Департамента и правоохранительного органа определяет таможенную стоимость, регистрирует и контролирует меры по обеспечению уплаты таможенных пошлин и налогов.

**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, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:** опыт работы не требуется.

 Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:

 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.

 Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

 Граждание 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).

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.

Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Актюбинской области, по адресу г.Актобе, ул.Н.Кобландина 7 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию. При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

А также, кандидаты претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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 слубжы.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в Департаменте Агентства РК по делам государственной службы по Актюбинской области по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (телефон для справок: 54-56-57), либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

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

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